

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Череповецкий государственный университет»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
№ 05-02-38 от 28.11.2014

**Система менеджмента качества**  
**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И**  
**(ИЛИ) ОБ ОБРАЩЕНИЯХ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ЧГУ К**  
**СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

наименование документа

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Порядок уведомления о возникшем конфликте интересов и (или) об обращениях в целях склонения работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Череповецкий государственный университет» (далее ЧГУ, Университет) к совершению коррупционных правонарушений (далее Порядок) устанавливает процедуру уведомления о возникшем конфликте интересов, об обращениях в целях склонения работника ЧГУ к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2 Работники ЧГУ обязаны незамедлительно уведомлять Комиссию по этике, противодействию коррупции и разрешению конфликтов интересов Университета (далее Комиссия) о возникшем конфликте интересов и (или) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.3 Работник ЧГУ, которому стало известно о конфликте интересов и (или) факте обращения к иным работникам Университета в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

1.4 Фактом обращения к работнику Университета в целях склонения его к коррупционным правонарушениям является побуждение к совершению деяния от имени или в интересах юридического или физического лица, которое может повлечь:

- злоупотребление служебным положением;
- злоупотребление полномочиями;
- коммерческий подкуп, дачу взятки, получение взятки;
- иное незаконное использование работником ЧГУ своего должностного

положения вопреки законным интересам Университета, общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному работнику или другими физическими лицами.

## 2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 2.1 Процедура уведомления работником ЧГУ о возникшем конфликте интересов, об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1.1 Уведомление о возникшем конфликте интересов и (или) об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление)

(СМК Ф 6.4.0-01-01) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего уведомление;
- описание конфликта интересов или обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

Если уведомление направляется работником, которому стало известно о конфликте интересов или факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений, или о возникшем конфликте интересов;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);

- все известные работнику Университета сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон и т.д.);

- способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению;

- информацию об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- паспортные данные, номер иного документа работника, направившего Уведомление;

- дату и время заполнения уведомления;
- подпись работника, заполнившего уведомление.

2.1.2 Уведомление заполняется собственноручно и заверяется подписью работника.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.1.3 Работник Университета при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет уведомление с приложенными к нему материалами и документами в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения в целях склонения работника к совершению им коррупционных правонарушений.

2.1.4 В случае если работник находится в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, Уведомление передается любым доступным средством связи, а по прибытии к месту службы оформляется письменное Уведомление.

## **2.2 Регистрация уведомлений**

2.2.1 Регистрация уведомлений работников о конфликте интересов или о фактах

обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется членом Комиссии по этике, противодействию коррупции и разрешению конфликтов интересов Университета, назначенным председателем Комиссии.

2.2.2 Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о конфликтах интересов т (или о фактах обращения в целях склонения работника Университета к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (СМК Ф 6.4.0-01-02).

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью председателя комиссии и скреплены гербовой печатью.

Ведение Журнала, а также регистрация уведомлений возлагается на члена Комиссии по этике, противодействию коррупции и разрешению конфликтов интересов Университета, назначенного председателем Комиссии.

2.2.3 В Журнале должны быть отражены следующие сведения: порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению; сведения о работнике, направившем уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона); краткое изложение фактов, указанных в уведомлении; Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление; сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения; особые отметки (при наличии).

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается членом Комиссии по этике, противодействию коррупции и разрешению конфликтов интересов Университета, назначенным председателем Комиссии.

2.2.4 Член Комиссии по этике, противодействию коррупции и разрешению конфликтов интересов Университета, назначенный председателем Комиссии, принявший Уведомление, обязан зарегистрировать его в Журнале в день его поступления.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

2.2.5 После регистрации Уведомления в Журнале член Комиссии передает Уведомление в день его поступления с прилагаемыми к нему материалами председателю Комиссии для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

2.2.6 Журнал хранится в Комиссии по этике, противодействию коррупции и разрешению конфликтов интересов Университета в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

## **2.3 Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений**

2.3.1 Председатель Комиссии в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

2.3.2 При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о возникшем конфликте интересов.

2.3.3 В ходе проведения проверки помимо уведомления истребуются и рассматриваются следующие материалы:

- должностная инструкция и при необходимости служебная характеристика работника, подавшего уведомление,

- должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, а также материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам (при необходимости).

2.3.4 Члены Комиссии и лица, участвующие в проверке, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.3.5 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение, которое принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

2.3.6 В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника университета к совершению коррупционного правонарушения;

- причины и обстоятельства (в случае их установления Комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

2.3.7 Члены комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

2.3.8 В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений председатель комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

- о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры;

- о проведении служебной проверки в отношении работника.

2.3.9 При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или конфликта интересов председатель Комиссии в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

2.3.10 В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения член Комиссии, назначенный председателем Комиссии, в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

2.3.11 Решение, принятое председателем Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

2.3.12 Материалы проверки хранятся в Комиссии по этике, противодействию коррупции и разрешению конфликтов интересов Университета.

### СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан рабочей группой в составе: Федорова Е.А. – начальник управления персонала, Ефимов А.А. – начальник административно-правового управления.

Документ введен впервые.

**Сведения о внесении изменений в документ:**

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
	№		от		
01	№		от		
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		