

Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации»  
(МАОУ ДПО ИПК)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
от 27.03.2018 № 082

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке уведомления сотрудниками МАОУ ДПО ИПК  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками МАОУ ДПО ИПК (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также порядок регистрации таких уведомлений.

1.2. Определения, используемые в настоящем Положении:

1.2.1. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

1.2.2. **Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения)** – заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения без исключения.

## **2. Процедура уведомления**

2.1. Уведомление осуществляется в письменном виде по установленному образцу (Приложение № 1) и передается должностному лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении (далее – Ответственное лицо). Данное лицо осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

2.2. Если работник Учреждения не находится на рабочем месте (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее письменное уведомление.

2.3. Уведомление подписывается лично работником с указанием даты его составления, затем регистрируется Ответственным лицом в хранящемся у него журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Журнал), составленному по рекомендуемой форме (Приложение № 2). Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью.

2.4. К уведомлению прилагаются (при наличии) все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.

2.5. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику или направляется ему по почте с уведомлением о вручении. Вторая копия передается ректору Учреждения в течение 3 дней с момента регистрации уведомления. Оригинал зарегистрированного уведомления хранится у Ответственного лица.

2.6. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также в его выдаче с отметкой о регистрации не допускаются.

2.7. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

## **3. Порядок рассмотрения уведомления**

3.1. Ректор Учреждения совместно с Ответственным лицом рассматривают поступившее уведомление в течение 7 рабочих дней с момента регистрации данного уведомления.

3.2. По результатам рассмотрения уведомления ректором принимается одно из следующих решений:

3.2.1. Признать, что в рассматриваемом случае возникшая личная заинтересованность не ведет и не может привести к конфликту интересов.

3.2.2. Признать, что в рассматриваемом случае личная заинтересованность ведет или может привести к конфликту интересов.

3.3. В случае принятия решения, предусмотренного п.3.2.2., ректор Учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.


3.4. В том случае, если не удалось предотвратить конфликт интересов, его рассмотрение осуществляется Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с Положением «О конфликте интересов работников МАОУ ДПО ИПК» в порядке, установленном Положением «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

#### 4. Заключительные положения

Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему согласуются с Профкомом первичной профсоюзной организации Учреждения, вступают в силу с момента утверждения ректором и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Е. А. Казанцева

«27» 03 2018 г.

Юриконсульт

 А. Н. Байкова

«27» 03 2018 г.

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица,  
на имя которого направляется уведомление)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника, структурное  
подразделение, телефон работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении**  
**должностных обязанностей, которая приводит**  
**или может привести к конфликту интересов**

1. Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

2. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

3. Должностные обязанности, на исполнение которых негативно влияет или может негативно повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

4. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

5. Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

