

Приложение 2

к приказу

№ 132-п от 03.04.2020

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

/ М. В. Румянцев

06 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
в Сибирском федеральном университете

**ПВД КИ - 2020**

Красноярск 2020



## **1 Общие положения**

1.1 Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Сибирском федеральном университете (далее – положение) определяет способы предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также порядок уведомления ректора ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее – университет) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников университета.

1.2 Настоящее положение распространяется на всех работников университета, за исключением работников, работодателем для которых является Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

## **2 Основные понятия**

2.1 Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника университета влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей (осуществление полномочий).

2.2 Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником университета и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник университета и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.3 Работник университета – лицо, состоящее в трудовых отношениях с университетом.

2.4 Работник университета, выполняющий управленческие функции – проректор, директор института, директор департамента, руководитель департамента, заведующий кафедрой, начальник отдела и иные работники университета, в трудовые обязанности которых входит осуществление управленческих функций.

2.5 Уведомление – сообщение работником университета в письменном виде по установленной форме о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

## **3 Предотвращение и урегулирование конфликта интересов**

3.1 Работник университета обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.2 Работник университета, выполняющий управленческие функции, если ему стало известно о возникновении у подчиненного или подконтрольного



ему работника университета личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в пределах своей компетенции.

3.3 Невыполнение работником университета обязанности, предусмотренной пунктами 3.1–3.2 настоящего положения, является правонарушением, влекущим его привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4 Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении порядка исполнения трудовых обязанностей, изменении должностного положения работника университета, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения трудовых обязанностей, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

3.5 Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является работник университета, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета.

#### **4 Порядок уведомления**

4.1 В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов работник университета обязан уведомлять ректора университета о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2 Невыполнение работником университета обязанности, предусмотренной пунктом 4.1 настоящего положения, является правонарушением, влекущим его привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3 Уведомление подается работником университета в департамент по профилактике коррупционных правонарушений незамедлительно с момента, когда работнику университета стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае нахождения работника университета в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, он обязан подать уведомление незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

В случае если уведомление не может быть передано работником университета лично, оно незамедлительно направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения в департамент по профилактике коррупционных правонарушений.

4.4 Уведомление составляется на имя ректора университета в письменном виде по форме согласно приложению А к настоящему положению.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В СИБИРСКОМ ФЕДЕРАЛЬНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ</b>	ПВД КИ – 2020
		Страница 4 из 8

4.5 Уведомление подписывается работником университета лично, с указанием даты и времени составления. Запрещается составлять уведомление от имени другого работника университета.

4.6 Работник университета, обучающийся, иное лицо при наличии достоверной информации вправе подать уведомление ректору университета о возникновении у других работников университета личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в порядке, определенном разделом 4 настоящего положения.

## **5 Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1 Уведомление должно содержать следующие данные:

- а) должность, фамилия, имя, отчество лица, на имя которого направляется уведомление;
- б) фамилия, имя, отчество, должность работника университета, наименование структурного подразделения, номер телефона;
- в) описание личной заинтересованности работника университета;
- г) перечень трудовых обязанностей, на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность работника университета;
- д) предлагаемые работником университета меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.2 К уведомлению прикладываются имеющиеся материалы, подтверждающие возникновение личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

## **6 Прием, регистрация и учет уведомлений**

6.1 Ответственный работник департамента по профилактике коррупционных правонарушений осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

6.2 Регистрация уведомлений производится в соответствующем журнале (приложение Б к настоящему положению).

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя департамента по профилактике коррупционных правонарушений университета и печатью университета.

6.3 Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления в департамент по профилактике коррупционных правонарушений.

6.4 Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается лицу, представившему уведомление в день его представления, либо направляется на его имя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В СИБИРСКОМ ФЕДЕРАЛЬНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ</b>	<b>ПВД КИ – 2020</b>
		Страница 5 из 8

6.5 Уведомления, а также заключения, материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у ответственного работника департамента по профилактике коррупционных правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.6 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ректором университета и работниками департамента по профилактике коррупционных правонарушений.

## **7 Порядок рассмотрения сведений, содержащихся в уведомлении**

7.1 В день регистрации уведомления руководитель департамента по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает доведение до ректора университета информации о регистрации уведомления.

7.2 Ректор университета, получивший уведомление, в течение трех рабочих дней принимает решение:

- а) по существу в пределах своей компетенции;
- б) о подготовке заключения по обстоятельствам, изложенным в уведомлении;
- в) о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

7.3 Заключение готовится департаментом по профилактике коррупции в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня принятия ректором университета решения о его подготовке. При необходимости срок подготовки заключения может быть продлен ректором университета, но не более чем до одного месяца.

7.4 Заключение должно содержать выводы и (или) предложения:

- а) об отсутствии признаков личной заинтересованности работника университета, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) о наличии признаков личной заинтересованности работника университета, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о необходимости принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого является работник университета;
- в) о невыполнении работником университета обязанности уведомлять о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- г) о надлежащем предотвращении или урегулировании конфликта интересов работником, выполняющим управленческие функции в университете;
- д) о наличии признаков, свидетельствующих, что работником университета, выполняющим управленческие функции, не соблюдались требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов с предложением применения конкретных мер юридической ответственности;
- е) о необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении;



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В СИБИРСКОМ  
ФЕДЕРАЛЬНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

ПВД КИ – 2020

Страница 6 из 8

ж) о направлении уведомления в комиссию по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов университета.

7.5 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится при наличии достаточных оснований в порядке, установленном локальным нормативным актом университета.

7.6 Ректор университета по результатам рассмотрения уведомления, заключения и материалов проверки в течение пяти рабочих дней:

- а) принимает решение по существу в пределах своей компетенции;
- б) представляет уведомление, заключение и материалы проверки в комиссию по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов университета.

7.7 Комиссия по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов университета рассматривает уведомление, заключение и материалы проверки в порядке и сроки, установленные положением о комиссии по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов университета.

7.8 Ректор университета рассматривает уведомление, заключение, материалы проверки и копию протокола заседания комиссии по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов университета и в течение пяти рабочих дней принимает решение по существу в пределах своей компетенции.

РАЗРАБОТЧИК

Руководитель ДПКП

И. А. Дамм

СОГЛАСОВАНО

Директор АПД

Н. В. Самарникова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В СИБИРСКОМ  
ФЕДЕРАЛЬНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

ПВД КИ – 2020

Страница 7 из 8

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

Ректору СФУ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника университета, занимаемая должность,

наименование структурного подразделения,

номер телефона)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

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

Описание личной заинтересованности:

---

---

---

Перечень трудовых обязанностей, на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

---

---

---

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

---

---

---

" " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись работника расшифровка подписи

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Отметка о получении копии уведомления заявителем (подпись заявителя)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
...									

В журнале пронумеровано и прошнуровано

( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.