



Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА» (СПбГУПТД)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУПТД

 А. В. Демидов

14 апреля 2016 г.

**Порядок принятия мер по недопущению любой возможности  
возникновения конфликта интересов лицами,  
замещающими должности в СПбГУПТД**

1. Настоящий Порядок составлен в соответствии со статьями 11 и 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", абзацем четвертым подпункта "в" пункта 1 постановления Правительства РФ от 5 июля 2013 года N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции", а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции.
2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов лицами, замещающими отдельные должности в СПбГУПТД.
3. Настоящий Порядок распространяется на работников, замещающих должности, включенные в Перечень должностей в СПбГУПТД, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минобрнауки РФ, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
4. О возможности возникновения конфликта интересов работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, письменно уведомить работодателя.
5. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется работником в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к Порядку).

6. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить работодателя в установленном порядке.

7. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры предпринимались.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

8. Лицо, замещающее должность ректора СПбГУПТД, передает Уведомление в Минобрнауки РФ.

Лицо, замещающее иную должность, включенную в Перечень, передает Уведомление ректору СПбГУПТД.

Уведомление передается работником лично либо направляется по почте.

9. Ректор СПбГУПТД после ознакомления с Уведомлением направляет его на регистрацию в административно-правовой департамент или должностному лицу СПбГУПТД, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

10. В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение № 2 к Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

На копии Уведомления после регистрации ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и регистрационного номера Уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление.

После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

11. По результатам рассмотрения Уведомления работодатель принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение N 1  
к Порядку**

Ректору СПбГУПТД  
Демидову А. В.  
(Ф.И.О. работника,  
должность, номер телефона)  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

**Уведомление**

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения  
В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N  
273-ФЗ "О противодействии коррупции" я,

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника)  
настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможности его  
возникновения, а именно:

- (описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к  
возникновению конфликта интересов)

- (описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно  
повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

- (меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения  
конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры  
предпринимались)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и подпись  
работника)

**Приложение N 2  
к Порядку**

**Журнал регистрации**

уведомлений о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения

N п/п	Регистра- ционный номер уведом- ления	Дата и время учета уведомления	Ф.И.О., должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6