Приложение 3

к приказу ректора от 30.01.2023г. № 13/О

ПОРЯДОК

сообщения работниками федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**1.Общие положения**

1.1.Настоящим локальным нормативным актом определяется порядок сообщения работниками федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее - Университет) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2.Работники Университета обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее -сообщение).

1.3. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов»,

«заинтересованные лица» в Порядке применяются в значениях, определенных [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции](http://docs.cntd.ru/document/902135263)», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Работник Университета обязан в письменной форме проинформировать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ректора Университета в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности.

1.5. При нахождении работника Университета в служебной командировке или не при исполнении должностных (служебных) обязанностей, или вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оно обязано сообщить ректору Университета в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем возвращения из командировки, на место работы или с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей.

**2. Порядок сообщения работником о возникновении личной заинтересованности**

2.1. Информирование ректора осуществляется путем заполнения сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - сообщение) по форме согласно приложению 1 к Порядку.

2.2. Сообщение представляется секретарю Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и регистрируется в день поступления уполномоченным лицом в журнале регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации сообщений), который оформляется по форме согласно приложению 2 к Порядку.

На сообщении ставится отметка «Сообщение зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего сообщение.

2.3. Информация о зарегистрированном сообщении доводится до сведения ректора в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации.  
 2.4. Копия зарегистрированного сообщения передается не позднее 1 рабочего дня со дня подачи уведомления лицу, направившему уведомление.  
 2.5. Отказ в принятии и регистрации сообщения не допускается. Невыдача копии сообщения с отметкой о регистрации также не допускается.  
 2.6. Журнал регистрации сообщений хранится в Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

**3. Перечень сведений, содержащихся в сообщении**

3.1. В сообщении на имя ректора должно указать следующие сведения:  
 1) фамилию, имя, отчество, должность;

2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.  
 3.2. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

**4. Случаи и порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

4.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов осуществляются путем отвода или самоотвода работника Университета в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также может состоять в изменении должностного или служебного положения вплоть до отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.2. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов не позднее 3 рабочих дней со дня занесения соответствующей записи в Журнал регистрации сообщений вручает лично или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицу, от которого поступило сообщение, уведомление о необходимости принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. Уведомление оформляется по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Порядку.

4.3. По результатам рассмотрения сообщения Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником университета должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником университета должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Университета, не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к работнику Университета конкретную меру ответственности.

Приложение 1

к Порядку сообщения работниками ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**СООБЩЕНИЕ**

**о возможности возникновения конфликта интересов**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

,

(фамилия, имя, отчество работника )

настоящим уведомляю о возможном возникновении конфликта интересов, а именно:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства)

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ при рассмотрении настоящего уведомления *(нужное подчеркнуть).*

(дата, личная подпись работника

Приложение 2

к Порядку сообщения работниками

ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может

привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЖУРНАЛ**  **регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения** | | | | | |  | |  |
| № п/п | Номер, дата  уведомле­ния (указыва­ются номер и  дата талона-уведомле­ния | Сведения о работнике, направившем уведомление | | | | Краткое содержа­ние  уведомле­ния | Ф.И.О.  лица, принявшего  уведомле­ние |  |
| Ф.И.О. | документ, удостоверяя-ющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостовере­ние | долж­ность | контакт­ный телефон |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начат «\_\_\_\_ » 202\_ г.

Окончен « » 202\_ г.

На « \_\_\_\_\_ » листах