

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

Выпуск

Экземпляр 1

Лист 1 / 19

ФИО: Котова Лариса Анатольевна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 07.09.2023 11:43:36

Уникальный программный ключ:

10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

УТВЕРЖДАЮ

Директор НФ НИТУ «МИСИС»

Л.А. Котова
2023 г.**ПОЛОЖЕНИЕ**
о конфликте интересов НФ НИТУ «МИСИС»

П 257.17-23

Выпуск 1

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения директора НФ НИТУ «МИСИС»

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО отделом кадров НФ НИТУ «МИСИС»
2. УТВЕРЖДЕНО директором НФ НИТУ «МИСИС» «28» августа 2023 г.
приказ № 02/012 о.в.д.
3. ДАТА ВВЕДЕНИЯ «01» сентября 2023 г.
4. СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
5. ВВЕДЕНО впервые.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.17-23
	Выпуск	Экземпляр 1	Лист 3 / 19

Содержание

1. Назначение и область применения	4
2. Общие положения.....	4
3. Основные принципы управления конфликтом интересов в НФ НИТУ «МИСИС»	6
4. Раскрытие и урегулирование конфликта интересов	6
5. Порядок подачи декларации конфликта интересов	8
6. Порядок уведомления работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной информации совершения коррупционных правонарушений	8
Приложение А Регламент работы комиссии по урегулированию конфликта интересов	11
Приложение Б Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, подлежащих декларированию сведений о конфликте интересов	14
Приложение В Декларация конфликта интересов	15
Приложение Г Уведомление о возможности возникновения конфликта интересов...	19

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.17-23
	Выпуск	Экземпляр 1	Лист 4 / 19

1. Назначение и область применения

1.1 Положение о конфликте интересов Новотроицкого филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» определяет порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Новотроицкого филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет» (далее - Положение, НФ НИТУ «МИСИС», филиал, соответственно).

1.2 Настоящее Положение утверждается приказом директора по согласованию с Советом трудового коллектива НФ НИТУ «МИСИС» и вступает в силу с момента его утверждения.

1.3 Основной задачей деятельности Филиала по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния личной заинтересованности работников филиала на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.4 Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается приказом директора по согласованию с Советом трудового коллектива НФ НИТУ «МИСИС».

1.5 Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками филиала и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с филиала на основе гражданско-правовых договоров.

1.6 Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников филиала.

1.7 Ознакомление лица, поступающего на работу в НФ НИТУ «МИСИС», с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Общие положения

2.1 Конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами филиала, заказчиков филиала, деловых партнеров филиала, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, деловой репутации филиала, заказчиков филиала, деловых партнеров филиала.

2.2 Под конфликтом интересов научно-педагогических работников филиала понимается ситуация, при которой у научно-педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.3 Под личной заинтересованностью работника филиала понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, имущественных прав или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми работник филиала и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.4 В основу работы по управлению конфликтом интересов в филиале положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для филиала при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов филиала и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с уведомлением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) филиалом.

2.5 Для эффективного управления конфликтом интересов в филиале определен перечень должностей, при замещении которых могут возникать (существуют предпосылки для возникновения) коррупционные риски (Приложение А).

2.6 Критериями, характеризующими степень участия работника в осуществлении коррупционно-опасных функций, могут служить следующие действия:

- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;
- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу;
- оказание неправомерного предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в предоставлении публичных услуг, а также содействие в осуществлении предпринимательской деятельности;
- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;
- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий и др.;
- а также сведения:

а) о нарушении работниками требований нормативно-правовых, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.17-23
	Выпуск	Экземпляр 1	Лист 6 / 19

мероприятий, предусмотренных должностными обязанностями;

б) об искажении, сокрытии или представлении заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом их служебной деятельности;

в) о попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам;

г) о действиях распорядительного характера, превышающих или не относящихся к их должностным полномочиям;

д) о бездействии в случаях, требующих принятия решений в соответствии с их служебными обязанностями.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в НФ НИТУ «МИСИС»

3.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в филиале осуществляется на основании следующих основных принципов:

3.1.1. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

3.1.2. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

3.1.3. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для филиала при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании.

3.1.4. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

3.1.5. Соблюдение баланса интересов филиала и работника при урегулировании конфликта интересов.

3.1.6. Защита работника филиала от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником филиала и урегулирован (предотвращен) филиалом.

4. Раскрытие и урегулирование конфликта интересов

4.1. Работники в целях раскрытия и урегулирования конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами филиала - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.2. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется комиссией по урегулированию конфликта интересов, в письменном виде. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется посредством представления работником декларации конфликта интересов либо посредством подачи работником уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной информации совершения коррупционных правонарушений.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующим письменным оформлением.

4.4. Филиал берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.5. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является начальник административно-хозяйственного управления.

4.6. Поступившая информация подлежит тщательной проверке комиссией по урегулированию конфликта интересов, в соответствии с Регламентом работы комиссии по урегулированию конфликта интересов (Приложение А) с целью оценки серьезности возникающих для филиала рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов. Если информация подтверждается, то решение вопроса передается на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции.

4.8. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.9. Способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами филиала;
- увольнение работника из филиала по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.10. Приведенные в п. 3.9 настоящего Положения способы разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности филиала и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам филиала.

4.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к

возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Порядок подачи декларации конфликта интересов

5.1. При приеме на работу, а также при переводе на должности, включенные в обозначенный в Приложении Б перечень, работники обязаны информировать работодателя о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов в виде предоставления декларации конфликта интересов (далее - декларация), форма которой представлена в Приложении В к настоящему Положению.

5.2. Декларация служит для выявления и предотвращения фактических и потенциальных конфликтов интересов, а также для решения других вопросов этического характера.

5.3. Декларация заполняется работником добровольно и собственноручно.

5.4. Заполненную декларацию работник передает начальнику административно-хозяйственного управления, который представляет ее на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта интересов.

5.5. Начальник административно-хозяйственного управления после предварительной проверки сведений, изложенных в декларации, в течение десяти рабочих дней со дня получения декларации назначает заседание Комиссии по урегулированию конфликта интересов для рассмотрения декларации по существу, по результатам проверки сведения могут быть направлены для детального рассмотрения в Комиссию по противодействию коррупции.

5.6. Начальник административно-хозяйственного управления информирует работника о принятом решении, работники отдела кадров приобщают декларацию и решение по проведенной проверке к личному делу работника.

6. Порядок уведомления работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной информации совершения коррупционных правонарушений

6.1. Все работники филиала обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомлять работодателя 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.

6.2. Уведомление о возможности возникновения конфликта интересов оформляется по установленной форме (Приложение Г).

6.3. Работник филиала обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов или о ставшей известной информации о случаях коррупционных правонарушений в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности.

6.4. При нахождении работника филиала 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, или о ставшей известной информации о случаях коррупционных правонарушений, работник обязан уведомить работодателя в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возвращения из командировки, на место работы или с момента начала исполнения должностных обязанностей.

6.5. Уведомление представляется начальнику административно-хозяйственного управления и регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации уведомлений). На уведомлении ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации.

6.6. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится начальником административно-хозяйственного управления до сведения Комиссии по урегулированию конфликта интересов в течение трех рабочих дней со дня его регистрации после предварительной проверки сведений, изложенных в уведомлении. Заседание Комиссии по урегулированию конфликта интересов для рассмотрения уведомления по существу назначается в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

6.7. Копия зарегистрированного уведомления передается не позднее одного рабочего дня со дня подачи уведомления лицу, направившему уведомление.

6.8. Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается. Невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации также не допускается.

6.9. Журнал регистрации уведомлений после регистрации в нем последнего уведомления передается для хранения в архив филиала в составе отдельного дела.

6.10. В уведомлении должно содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон работника для обратной связи;

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

в) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

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

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадров



В.А. Путилина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно-хозяйственного управления



Е.Н. Запорожская

Заместитель директора филиала по
учебно-методической работе

Председатель Совета трудового коллектива

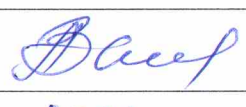
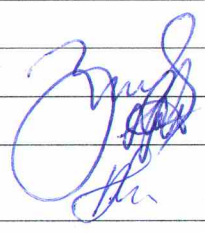
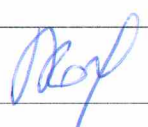
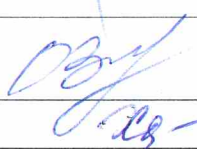
Е.В. Нефёдова

Лист рассылки**ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:**

Юрисконсульт

А.О. Сухолитко

Лист рассылки
П 257.17-23
Положение о конфликте интересов НФ НИТУ «МИСИС» НФ НИТУ «МИСИС»

Подпись	Должность	Ф.И.О.
	Заведующий НТБ	Щеренко Л.П.
	Главный бухгалтер Филиала	Торшина Е.В.
	Заместитель директора Филиала по учебно-методической работе	
	Заместитель директора Филиала по молодежной политике	Запорожская Е.Н.
	Заместитель директора Филиала по инновациям и развитию Заведующий кафедрой	Шаповалов А.Н.
	Декан	Торшина А.В.
	Заведующий кафедрой	Измайлова А.Н.
	Заведующий кафедрой	Мажирина Р.Е.
	Заведующий кафедрой	Швалева А.В.
	Директор студенческого общежития	Фатхуллина Г.М.
	Начальник отдела	Кожевникова Е.В.
	Начальник отдела	Филоненко Т.П.
	Начальник отдела	Корсик А.С.
	Начальник учебного отдела	Зайнагабдинова О.В.
	Начальник хозяйственного отдела	Холод Л.К.

Электронная версия документа находится на файловом сервере Public/
Нормативные документы/ Документы отдела кадров
Рассылку Электронной версии произвел:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И.О.Ф.)

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И.О.Ф.)

Приложение А**Регламент работы комиссии по урегулированию конфликта интересов****1. Общее положение**

Настоящий Регламент устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в Новотроицком филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» (далее - Филиал).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Филиала, а также настоящим Регламентом.

Основной задачей Комиссии является предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда работникам Филиала.

2. Порядок формирования Комиссии

Комиссия образуется приказом директора Филиала.

В состав комиссии входят председатель, секретарь, члены Комиссии. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт с правом совещательного голоса.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Организация работы Комиссии

Председатель комиссии:

- организует работу Комиссии;
- создает и проводит заседание Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам и

экспертам.

Секретарь комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращения, хранения документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Членам Комиссии и лицам, учувствовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известны в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

4. Порядок работы Комиссии

Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о нарушении работником Филиала требований по урегулированию конфликта интересов.

Информация должна быть предоставлена в Комиссию в письменном виде (Приложения В,Г) и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника, его должность;

– описание признаков личной заинтересованности, которые приводят или могут привести к конфликту интересов.

В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие признаки личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, анонимные обращения.

Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течении трех рабочих дней назначает дату заседания. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительной причины на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

– установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

– установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору филиала комиссии указать на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

– признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

– признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору филиала комиссии принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

– признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору филиала применить к работнику конкретную меру ответственности.

5. Порядок оформления решения Комиссии

Решение комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

В протоколе заседания Комиссии указывается:

– дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц присутствующих на заседании;

– формулировка каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имен, отчеств, должностей работников филиала, в отношении которых рассматриваются вопросы о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

– источник информации ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

– содержание пояснений работника филиала;

– другие сведения;

– результаты голосования;

– решение и обоснование его решения.

Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

Копии протоколов в течении трех дней со дня заседания передаются директору Филиала и работнику, в отношении которого рассматривался вопрос (если на заседании Комиссии рассматривалось несколько вопросов, то работнику передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии- иным заинтересованным лицам.

По результатам предложений, указанных в решении Комиссии, директор филиала принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6. Обеспечение деятельности комиссии

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем Комиссии.

Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

Протоколы заседания хранятся Комиссией в составе отдельного дела.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.17-23
	Выпуск	Экземпляр 1	Лист 14 / 19

Приложение Б

(обязательное)

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, подлежащих декларированию сведений о конфликте интересов

- 1 Директор филиала
- 2 Главный бухгалтер филиала
- 3 Заместитель главного бухгалтера
- 4 Начальник административно-хозяйственного управления
- 5 Заместитель директора филиала по инновациям и развитию
- 6 Заместитель директора филиала по учебно-методической работе
- 7 Заместитель директора филиала по молодежной политике

Приложение В
(обязательное)**Декларация конфликта интересов**

Настоящая Декларация конфликта интересов (далее - Декларация) содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются Работником. Третий раздел заполняется его непосредственным Руководителем. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке Руководством филиала. Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования в филиале. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию третьим лицам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет три года.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения Комиссией по противодействию коррупции. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Работника, но и на его супруга(-у) (или партнера в гражданском браке), родителей, детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Кому: Директору НФ НИТУ «МИСИС»

От кого: _____ я _____,
(ФИО работника, заполнившего Декларацию)

Должность Работника: _____ Дата заполнения: _____

Декларация охватывает период времени с _____ по _____

Раздел 1

Перед заполнением настоящей Декларации я в полном объеме ознакомился с локальными актами филиала по Антикоррупционной политике. Предупрежден об ответственности за предоставление недостоверных сведений.

(подпись работника)

Раздел 2**2.1 Внешние интересы**

2.1.1 Владеете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:

- в компании, находящейся в деловых отношениях с университетом (компании - подрядчике и т.п.)? (да / нет) _____.
- в компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет
- возможность построить деловые отношения с университетом или ведет с ней переговоры? (да/ нет) _____.
- в компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с университетом? (да/нет) _____.

2.1.2 Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо деятельности, которая конкурирует с интересами филиала в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития вуза? (да/нет) _____.

2.1.3 Являетесь ли Вы или Ваши родственники (члены Вашей семьи) учредителями или собственниками компаний, с которыми университет ведет совместную деятельность? (да/не) _____.

2.2 Личные

Общие:

При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта следует в месте, отведенном в конце первого раздела формы указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

2.2.1 Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица филиала (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, договора, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? (да/нет) _____.

2.2.2 Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на взаимоотношения между университетом и другим учреждением, организацией? (да/нет) _____.

2.3 Для научно-педагогических работников

2.3.1 Оказываете ли Вы дополнительные образовательные услуги в рабочее время? (да/нет) _____.

2.3.2 Оказываете ли Вы дополнительные образовательные услуги для обучающихся

и иных лиц в нерабочее время? Если «да», то какие это услуги и их объем? (да/нет) _____.

2.3.3 Собираете ли Вы денежные средства и иные материальные ценности среди обучающихся, работников, иных лиц на нужды филиала, его структурных подразделений, в Эндаумент-фонд НИТУ «МИСИС»? (да/нет) Если «да», то укажите об этом подробно _____.

2.3.4 Получаете ли Вы небезвыгодные предложения от обучающихся (членов их семей), которых обучаете? (да/нет) _____.

2.3.5 Участвуете ли Вы в «распределении бонусов» для обучающихся (материальная помощь, стипендии и пр.)? (да/нет) _____.

2.4 Взаимоотношения с государственным служащим

2.4.1 Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали выплату денежных средств или предоставление иных материальных ценностей напрямую или через третье лицо государственному служащему для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые с целью получения новых возможностей для Вас как работника филиала? (да/нет) _____.

2.5 Инсайдерская информация

2.5.1 Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии, и т.п.), принадлежащие филиалу и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для филиала во время исполнения своих обязанностей? (да/нет) _____.

2.6 Ресурсы филиала

2.6.1 Использовали ли Вы материально-техническую базу филиала, в том числе

оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию для таким способом, что это могло бы повредить репутации филиала или вызвать конфликт с интересами филиала? (да/нет) _____

2.6.2 Использовали ли Вы средства филиала, время, оборудование, иные материальные ресурсы или информацию в интересах других субъектов хозяйственной деятельности? (да/нет) _____

2.6.3 Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и/или хозяйственной деятельности вне занятости в филиале, которая ведет к выгоде третьей стороны в связи с использованием активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью филиала? (да/нет) _____

2.7 Равные права работников

2.7.1 Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в филиале, в том числе _____ под _____ Вашим _____ прямым _____ руководством? (да/нет) _____

2.7.2 Работает ли в филиале какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности _____ Вашей _____ работы? (да/нет) _____

2.7.3 Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в филиале; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? (да/нет) _____

2.8 Подарки и деловое гостеприимство

2.8.1 Нарушали ли Вы требования Регламента о порядке сообщения ректором и работниками НИТУ «МИСИС» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (да/нет) _____

2.9 Другие вопросы

2.9.1 Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут свидетельствовать о том, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? (да/нет) _____

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств. Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО: _____

Решение Комиссии по противодействию коррупции

Конфликт интересов не был обнаружен.

Не является конфликтом интересов ситуация, которая, по мнению декларировавшего ее работника, создает или может создать конфликт с интересами филиала.

Работнику ограничен доступ к информации филиала, которая может иметь отношение к его личным частным интересам

(указать, какой информации)

Работник отстранен от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые интересов находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов

(указать, от каких вопросов)

Пересмотрен круг обязанностей и трудовых функций работника

(указать, каких обязанностей)

Приняты меры для временного отстранения работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами.

Приняты меры для перевода работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов. Подготовлена рекомендация о привлечении работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством и локальными актами филиала.

Председатель Комиссии

по

противодействию

коррупции

()

Приложение Г
(обязательное)**УВЕДОМЛЕНИЕ**
о возможности возникновения конфликта интересов

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, *(фамилия, имя, отчество работника, должность, телефон для обратной связи)* 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 должностные обязанности, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность).

(указываются 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.

(Дата, личная подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ *(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)*.