

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТГПУ им. Л.Н.Толстого
В.А. Панин
2017 г.



**Порядок
принятия мер по недопущению любой возможности
возникновения конфликта интересов работниками
Тульского государственного педагогического университета им. Л.Н. Толстого**

Тула, 2017 г.

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов работниками Тульского государственного педагогического университета им.Л.Н.Толстого (далее соответственно - Порядок, работник, Университет).

2. Настоящий Порядок распространяется на работников, замещающих штатные должности в Университете.

3. О возможности возникновения конфликта интересов работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, письменно уведомить работодателя – ректора Университета.

4. 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 N1 к Порядку).

5. 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 ректора Университета 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 ректора в установленном порядке.

6. 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.

7. Уведомление передается работником лично либо направляется по почте.

8. Ректор Университета, после ознакомления с Уведомлением направляет его на регистрацию в отдел кадров.

9. В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение N 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.

10. По результатам рассмотрения Уведомления ректор Университета принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к **Порядку** принятия мер по недопущению
любой возможности возникновения конфликта
интересов работниками Тульского
государственного педагогического
университета им. Л.Н. Толстого

Образец

Ректору ТГПУ им.Л.Н.Толстого
ФИО

От

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
работника, должность, контактный номер
телефона)

**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** принятия мер по
недопущению любой возможности
возникновения конфликта интересов
работниками Тульского
государственного педагогического
университета им.Л.Н.Толстого

Рекомендуемый образец

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