	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
ПД-31/04-2022	**Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности в Санкт-Петербургском государственном институте культуры о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

УТВЕРЖДЕН
приказом СПбГИК
от 03.02.2022 № 75-О

Система менеджмента качества

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ИНСТИТУТЕ КУЛЬТУРЫ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

№ 1
Версия: 04

Дата введения: 01.03.2022

Санкт-Петербург
2022

Разработано начальником управления кадрового учета и делопроизводства, первым проректором
Исполнено начальником управления кадрового учета и делопроизводства
Внесено представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования
Принято на заседании Учёного совета (от 25.01.2022 протокол № 37)

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

Содержание

1. Назначение и область применения…… 4
2. Нормативные ссылки…… 4
3. Общие положения 5
4. Ответственность за несоблюдение требований Порядка…… 6
5. Заключительные положения…… 6
6. Согласование, хранение и рассылка, изменения…….. 7

ПРИЛОЖЕНИЯ 1-2…… 8

Лист согласования…… 10

1. Назначение и область применения

1.1 Порядок уведомления работниками работодателя, замещающими отдельные должности в Санкт-Петербургском государственном институте культуры о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – порядок) является документом системы менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее – СПбГИК, институт, вуз).

1.2 Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления работниками института, замещающими должности, включённые перечень отдельных должностей вузе, 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, работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 11.1 федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом «а» пункта 5 Указа Президента РФ от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности РФ, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, абзацем пятым подпункта «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных федеральным законом «О противодействии коррупции», приказом Министерства культуры РФ от 12 ноября 2020 г. № 1410 «Об утверждении перечня отдельных должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры 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», приказом Министерства культуры РФ от 12.05.2021 № 616 «Об утверждении порядка уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры РФ, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, приказом по институту «Об утверждении перечня отдельных должностей СПбГИК и Суздальского филиала, обязанных представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и другими федеральными законами и локальными актами института, регламентирующими повышение эффективности мер по предотвращению и урегулированию конфликта

интересов.

3. Общие положения

3.1 В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, представить уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) в письменном виде (Приложение 1).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, то оно направляется им по почте с уведомлением о вручении.

3.2 Уведомление в день его поступления подлежит регистрации структурным подразделением, ответственным за реализацию мер по предупреждению коррупции в институте, в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) (Приложение 2).

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

3.3 Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом, ответственным за реализацию в институте.

Должностным лицом, ответственным за реализацию мер по предупреждению коррупции в институте, подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

3.4 В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо, ответственное за реализацию мер по предупреждению коррупции в институте, имеет право:

а) получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам;

б) направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации.

3.5 Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются руководству института должностным лицом, ответственным за реализацию мер по предупреждению коррупции в институте.

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления (срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней).

3.6 Руководством института при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником,

представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

3.7 В случае принятия решения, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, руководство института, в соответствии с законодательством РФ, принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

3.8 В случае принятия решения, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов, руководством института рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством РФ.

3.9 В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов уведомление направляется в комиссию, которая рассматривает уведомление и принимает по нему решение.

3.10 Результаты рассмотрения уведомления приобщаются к личному делу работника.

4. Ответственность за несоблюдение требований Порядка

4.1 Работник несёт персональную ответственность за соблюдение требований Порядка уведомления работниками работодателя, замещающими отдельные должности в Санкт-Петербургском государственном институте культуры о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2 К мерам ответственности за коррупционные правонарушения в институте относятся меры уголовной, административной, дисциплинарной, гражданско-правовой и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1 Порядок доводится до сведения работников путем размещения в ресурсах сети института и на официальном сайте института в сети «Интернет».

5.2 Ознакомление с Порядком работников, в том числе вновь принимаемых на работу, включенных в перечень отдельных должностей СПбГИК и Суздальского филиала, обязанных 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 производится под роспись в перечне локальных нормативных актов, являющегося приложением к трудовому договору.

.

6. Согласование, хранение и рассылка, изменения

6.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящий Порядок уведомления работниками работодателя, замещающими отдельные должности в Санкт-Петербургском государственном институте культуры о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава института, а также решения Учёного совета института, утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в положение производятся в соответствии с ДП-01 Управление документацией.

6.2 Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Порядка уведомления работниками работодателя, замещающими отдельные должности в Санкт-Петербургском государственном институте культуры о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01 Управление документацией.

Приложение 1

Ректору
Санкт-Петербургского государственного
института культуры

_____
(ФИО)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____
(должность)
_____
(контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____
_____

Принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____

Дополнительные сведения (при наличии)

_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании (нужное подчеркнуть) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников СПбГИК и урегулированию интересов конфликта

_____ _____ 20__ г. _____
(подпись) (дата) (расшифровка подписи)

Приложение 2

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

N п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9