

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Московская государственная художественно-промышленная академия  
им. С.Г.Строганова»  
(МГХПА им. С.Г.Строганова)

**П Р И К А З**

1 0 . 1 2 . 2 0 1 8

Москва

№ 319

*Об утверждении Положения  
о порядке принятия работниками  
МГХПА им. С.Г. Строганова  
мер по недопущению любой возможности  
возникновения конфликта интересов  
и его урегулировании*

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегией противодействия коррупции, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 г. № 460, а также в целях осуществления мер по повышению эффективности противодействия коррупции в Академии,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о порядке принятия работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова» мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и его урегулировании (далее-Положение) (Приложение).

2. Назначить ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов работников Академии проректора по безопасности и общим вопросам Левашева Д.Н.

3. Начальнику отдела кадров и делопроизводства Копыловой Е.К. данный приказ довести до сведения руководителей структурных подразделений, филиалов рассылкой по электронной почте.

4. Начальнику Управления научно-информационных проектов Селицкому С.С. разместить Кодекс на сайте Академии.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на помощника проректора по безопасности и общим вопросам Иващенко Д.Н.

Ректор

С.В. Курасов

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора  
МГХПА им. С.Г. Строганова

от « \_\_\_ » 10.12.2018 2018 года

№ 319

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова» мер (информировании работодателя) по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и его урегулированию

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова» (далее – Академия) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

### 2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

Работник обязан уведомлять работодателя в лице ректора Академии о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том

числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2. Сообщение сведений о конфликте интересов оформляется в письменном виде в форме Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 1) (далее по тексту – «Уведомление» в соответствующем падеже).

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде. Уведомление подлежит направлению либо напрямую ректору, либо проректору по безопасности и общим вопросам, который является председателем Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов в Академии, либо помощнику проректора по безопасности и общим вопросам, который является секретарем Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов в Академии (далее по тексту – «Комиссия» в соответствующем падеже).

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать Уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Академии заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Все Уведомления подлежат регистрации в специальном журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по форме (Приложение № 2) (далее по тексту – «Журнал» в соответствующем падеже). Обязанность по регистрации Уведомлений и хранению Журнала возлагается на помощника проректора по безопасности и общим вопросам – секретаря Комиссии.

3.2. Все Уведомления регистрируются в день поступления.

3.3. Регистрация Уведомлений производится ответственным лицом в Журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью ректора Академии и печатью.

В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- регистрационный номер уведомления;
- дата регистрации уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- должность работника, обратившегося с уведомлением;
- фамилия и инициалы работника, регистрирующего уведомление;
- подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление;
- подпись работника, подавшего уведомление;
- отметка о получении копии (подпись работника, подавшего уведомление).

3.4. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.5. После регистрации Уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение ректору Академии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.

3.6. Уведомление приобщается к личному делу работника.

#### **4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов**

4.1. Информация, отраженная в Уведомлении, рассматривается лично ректором. Рассмотрение полученной информации может проводиться в конфиденциальном порядке коллегиально с участием проректора по безопасности и общим вопросам – председателя Комиссии и его помощника – секретаря Комиссии. Гарантом конфиденциальности процесса урегулирования конфликта интересов выступает ректор Академии.

4.2. Поступившая информация подлежит тщательной проверке с целью оценки серьезности возникающих для Академии рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов, которая по указанию ректора проводится уполномоченным лицом.

4.3. Результаты проверки информации подлежат передаче на рассмотрение Комиссии. При рассмотрении результатов проверки информации Комиссия может прийти к следующим выводам:

- 1) ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;
- 2) конфликт интересов имеет место. В этом случае Комиссия должна определить способ разрешения конфликта интересов, как-то:
  - а) ограничение доступа Работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
  - б) 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;
  - в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей Работника;
  - г) временное отстранение Работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
  - д) перевод Работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
  - е) передача Работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
  - ж) отказ Работника, от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Академии;
  - з) увольнение Работника из Академии по инициативе Работника;
  - и) увольнение Работника из Академии по инициативе работодателя.

4.4. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. По согласованию Академии и Работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.5. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса Работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Академии.

Приложение № 1  
к Положению о порядке предотвращения  
и (или) урегулирования конфликта интересов в  
федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Московская государственная художественно-промышленная  
академия им. С.Г. Строганова»

Ректору МГХПА им. С.Г. Строганова  
С.В. Курасову

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника академии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

1. 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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(личная подпись работника)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица) (подпись / фамилия, инициалы)

