

ПОРЯДОК

принятия работниками мер (информирования работодателя) по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и его урегулировании

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов Работниками БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
2. О возможности возникновения конфликта интересов Работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, письменно уведомить ректора через непосредственного руководителя. Непосредственный руководитель передаёт Уведомление Работника в порядке подчинённости.
3. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется работником в письменном виде в произвольной форме.
4. При нахождении Работника в служебной командировке, не при исполнении служебных 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 своего непосредственного руководителя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения служебных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить ректора в установленном порядке.
5. 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.

Уведомление передается работником лично либо направляется по почте.

6. Ректор университета (проректор по направлению деятельности) направляет данное Уведомление должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, 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.

8. По результатам рассмотрения Уведомления ректор (проректор по направлению деятельности) принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.