

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

А.Х. Гильмутдинов

10 2017 г.

Дата введения в действие:

10 2017г.



**Порядок уведомления ректора работниками, замещающими отдельные
должности на основании трудовых договоров в КНИТУ-КАИ, о
возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
А.Х. Гарипов	Начальника СБ	16.10.17	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	16.10.2017	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.И. Смирнов	Проректор по РиБ	17.10.17г.	

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, обозначение	5
4 Порядок уведомления и регистрации уведомлений	6
4.1 Общие положения	6
5 Заключительные положения	9
Приложение А	10
Приложение Б	11
Лист регистрации изменений и дополнений	12
Лист ознакомления	13

Версия: 01	П-6.1/0905-2017	Лист 2
	Конфликт интересов	Листов 13

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий Порядок уведомления ректора работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее-КНИТУ-КАИ, университет), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), устанавливает процедуру уведомления ректора работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений.

1.2 Порядок применяется на должности, указанные в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.10.2013 г. №1070 «Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей 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 супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, порядка представления гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных

перед Министерством образования и науки Российской Федерации, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и лицами, замещающими указанные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях».

2 Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.10.2013 г. №1070 «Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей 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 супруга

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

(супруги) и несовершеннолетних детей, порядка представления гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и лицами, замещающими указанные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях»;

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав КНИТУ-КАИ;
- Руководство по качеству РК-01-2012;
- МИ.4.2.3-01-2014 Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положением о видах деятельности (регламентом осуществления процессов) КНИТУ-КАИ;
- ДП.4.2.3-01-2013 Документированная процедура «Управление документацией»;
- ДП.4.2.4-01-2013 Документированная процедура «Управление записями».

Версия: 01	П-6.1/0905-2017 Конфликт интересов	Лист 5 Листов 13
------------	---	---------------------

3 Термины, определения, обозначение

Образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4 Порядок уведомления и регистрации уведомлений

4.1 Общие положения

4.1.1 Уведомление ректора работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в КНИТУ-КАИ, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется письменно (Приложение А).

Работники передают уведомление в Службу безопасности КНИТУ-КАИ.

4.1.2 Работник обязан незамедлительно уведомить работодателя и своего непосредственного начальника о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.1.3 В случае нахождения работника, замещающего отдельные должности на основании трудовых договоров в КНИТУ-КАИ, вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи Службу безопасности КНИТУ-КАИ, а по прибытии к месту работы оформить уведомление.

4.1.4 Уведомление должно содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество, на имя которого направляется уведомление;
- фамилию, имя, отчество, должность, работника замещающего отдельные должности на основании трудовых договоров в КНИТУ-КАИ;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

- дополнительные сведения.

4.1.5 Уведомление должно быть подписано работником, замещающим отдельные должности на основании трудовых договоров в КНИТУ-КАИ, лично с указанием даты его составления.

4.1.6 К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

4.1.7 Служба безопасности КНИТУ-КАИ осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

4.1.8 Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений ректора работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в КНИТУ-КАИ, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение Б). Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

4.1.9 В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.

4.1.10 На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.1.11 Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику, или направляется по почте с уведомлением о вручении. Вторая копия хранится в Службе безопасности КНИТУ-КАИ.

4.1.12 Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача (ненаправление) копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

4.1.13 В течение трех дней начальник Службы безопасности КНИТУ-КАИ обеспечивает доведение до ректора информации о регистрации уведомления.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящий Порядок, а также внесение изменений, дополнений и переиздание документа осуществляется в соответствии с ДП.4.2.3-01-2013 «Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией», и утверждаются ректором университета.

5.2 Учет, рассылка, хранение и изъятие документа из обращения производится в соответствии с ДП.4.2.3-01-2013 «Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией».

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)
Система менеджмента качества

Система менеджмента качества	
-------------------------------------	--

Приложение А

Образец

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

на имя которого направляется уведомление)

OT

(Ф.И.О., должность работника,

структурное подразделение, телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ректора работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в КНИТУ-КАИ, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю, что:

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести

к возникновению конфликта интересов)

(описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять

либо негативно влияет личная заинтересованность)

(дополнительные сведения)

(дата)

(ПОДПИСЬ)

(инициалы и фамилия)

Регистрационный № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

(должность лица,

зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Приложение Б

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений ректора работниками,
замещающими отдельные должности на основании трудовых
договоров в КНИТУ-КАИ, о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/ п	Регистр ационн ый номер	Дата регистр ации уведомл ения	Ф.И.О. работни ка, подавш его уведомл ение	Должно сть работни ка, подавш его уведомл ение	Ф.И.О. лица, регистр ирующе го уведомл ение	Подпис ь лица, регистр ирующе го уведомл ение	Подпис ь работни ка, подавш его уведомл ение	Отметка о получен ии копий (копии получил , подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Версия: 01	П-6.1/0905-2017 Конфликт интересов	Лист 11 Листов 13
------------	---	----------------------

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений

№ Изм ене- ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись