

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СахГУ)

ПРИКАЗ

14 октября 2024 г.

№ 638-пр

г. Южно-Сахалинск

Об ознакомлении сотрудников с
положениями по антикоррупционной
политике ФГБОУ "ВО СахГУ"

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"; Закона Сахалинской области от 10.07.2008 № 85-ЗО (редакция от 30.06.2011 № 61-ЗО) "О мерах по предупреждению коррупции в Сахалинской области"; Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 сентября 2024 № 601 "Комплекс мер (мероприятий) по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Департаменту правового обеспечения и государственных закупок проводить работу по ознакомлению принятых сотрудников ФГБОУ ВО "СахГУ" с Антикоррупционной политикой ФГБОУ ВО "СахГУ"; Кодексом этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО "СахГУ"; Положением о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов ФГБОУ ВО "СахГУ"; Порядком уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; Порядком сообщения работниками ФГБОУ ВО "СахГУ" о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

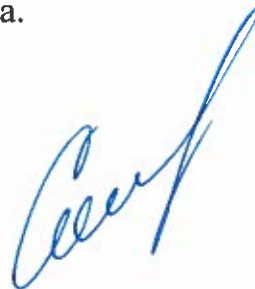
ими должностных обязанностей; Порядком уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений ФГБОУ ВО "СахГУ".

2. В целях ознакомления принятых сотрудников ФГБОУ ВО "СахГУ" с локальными нормативными актами по противодействию коррупции, департаменту по управлению персоналом обеспечить направление вновь принятых сотрудников в департамент правового обеспечения и государственных закупок.

3. Директору департамента документационного и информационного обеспечения (лицу его замещающему) – разместить приказ на сайте ФГБОУ ВО "СахГУ".

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя проректора, директора департамента правового обеспечения и государственных закупок А.Ю. Чмелева.

Ректор



Самардак А.С.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сахалинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «СахГУ»)

ПРИКАЗ

25.05.2023

№ 287-140

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении
антикоррупционной политики
ФГБОУ ВО «СахГУ»

Во исполнение действующего законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в целях обеспечения соблюдения работниками ФГБОУ ВО «СахГУ» требований о предотвращении коррупционных проявлений приказываю:

1. Утвердить антикоррупционную политику ФГБОУ ВО «СахГУ» согласно приложению к настоящему приказу;
2. Начальнику отдела документационного обеспечения (лицу его замещающему) направить по электронной почте настоящий приказ в структурные подразделения и филиалы ФГБОУ ВО «СахГУ»;
3. Начальнику управления информатизации (лицу его замещающему) разместить настоящий приказ на официальном сайте ФГБОУ ВО «СахГУ»;
4. Руководителям структурных подразделений и филиалов ФГБОУ ВО «СахГУ» ознакомиться и организовать ознакомление подчиненных лиц с настоящим приказом в течении трех рабочих дней со дня его получения;
5. Признать утратившим силу Положение об антикоррупционной политике Сахалинского государственного университета, утвержденное 18 июля 2017 г. и.о. ректора ФГБОУ ВО «СахГУ»;
6. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО «СахГУ» от 29 декабря 2018 г. № 628-пр «Об утверждении перечня мер по предупреждению коррупции»;
7. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО «СахГУ» от 23 декабря 2014 г. № 515-пр «Об утверждении положения о комиссии по противодействию коррупции»;
8. Признать утратившим силу Положение о противодействии коррупции Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет», утвержденное 4 февраля 2016 г. ректором ФГБОУ ВО «СахГУ»;
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



А.С. Самардак

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика ФГБОУ ВО «СахГУ» (далее – Антикоррупционная политика) разработана во исполнение статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности университета.

1.3. Положения Антикоррупционной политики распространяется на все структурные подразделения и филиалы Университета. Требования Антикоррупционной политики обязательны для исполнения всеми субъектами Антикоррупционной политики.

1.4. Контроль за реализацией Антикоррупционной политики осуществляет Департамент внутреннего контроля и профилактики коррупции.

2. Используемые понятия и определения

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

2) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

3) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Субъекты Антикоррупционной политики:

1) работники СахГУ, в том числе профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал;

2) студенты, магистранты, аспиранты, слушатели и другие обучающиеся СахГУ;

3) сторонние физические и юридические лица, состоящие в договорных отношениях с СахГУ.

Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свое служебное положение, предоставленные полномочия вопреки законным интересам

СахГУ для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Цели и задачи

Целью Антикоррупционной политики является обеспечение комплексного и согласованного применения правовых и организационных мер, направленных на борьбу с коррупцией.

Задачами Антикоррупционной политики является:

- 1) информирование о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 2) определение основных направлений по профилактике коррупции в образовании;
- 3) формирование нетерпимости к коррупционному поведению.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности

4.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам,

законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к СахГУ.

4.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства СахГУ в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

4.3. Принцип вовлеченности работников и обучающихся.

Информированность работников и обучающихся СахГУ о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения СахГУ, его руководителя и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

4.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в СахГУ таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

4.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников СахГУ вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства СахГУ за реализацию внутриорганизационной Антикоррупционной политики.

4.7. Принцип открытости.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в СахГУ антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

4.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением. Проведение оценки результатов работы по противодействию коррупции за календарный год.

5. Обязанности субъектов Антикоррупционной политики, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

5.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени СахГУ.

5.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени СахГУ.

5.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или иного ответственного лица о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или иного ответственного лица о ставшей известной работнику СахГУ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками СахГУ, контрагентами организации или иными лицами;

5.5. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника СахГУ конфликте интересов.

6. Специальные обязанности работников СахГУ, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции установлены для следующих категорий лиц, работающих в СахГУ:

- 1) руководство СахГУ;
- 2) лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики;
- 3) работники СахГУ, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- 4) лица, осуществляющие внутренний контроль и аудит.

6.2. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

1) руководствоваться интересами СахГУ - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей;

2) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

4) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками СахГУ;

5) рассматривать сообщения о случаях склонения работников СахГУ к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками СахГУ, контрагентами или иными лицами;

6) организовывать обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников СахГУ;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности СахГУ по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

9) проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливать соответствующие отчетные материалы.

7. Определение должностных лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики

7.1. В целях обеспечения условий для осуществления в СахГУ полномочий по реализации Антикоррупционной политики создана Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов СахГУ (далее - Комиссия).

7.2. Задачи, функции и полномочия Комиссии определены в Положении о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

7.3. Информация о составе и работе Комиссии размещена на сайте СахГУ.

7.4. Комиссия обладает полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий, в том числе в отношении лиц, занимающих руководящие должности в СахГУ.

8. Перечень реализуемых СахГУ антикоррупционных мероприятий, стандартов, процедур и порядок их выполнения

8.1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения:

- 1) утверждение Этического кодекса преподавателя и сотрудника СахГУ;
- 2) утверждение Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в СахГУ;
- 3) утверждение Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в СахГУ;
- 4) введение в договоры, связанные с деятельностью СахГУ, стандартной антикоррупционной оговорки;
- 5) введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников СахГУ;
- 6) утверждение перечней должностей работников университета, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, установленные в целях противодействия коррупции;
- 7) утверждение Порядка сообщения работниками СахГУ о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей;
- 8) принятия иных локальных нормативных актов СахГУ, направленных на реализацию мер по предупреждению и противодействию коррупции.

8.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- 1) введение процедуры информирования работодателя работниками СахГУ о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;
- 2) введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику СахГУ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками СахГУ, контрагентами и иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений;
- 3) введение процедуры информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования;
- 4) введение процедур защиты работников СахГУ, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций;
- 5) сообщение о заключении трудового договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) осуществление контроля за соблюдением требования об отсутствии между участником закупки и заказчиком конфликта интересов;
- 7) проверка контрагентов по заключаемым договорам на оказание работ и услуг для СахГУ на предмет благонадёжности и возможных коррупционных связей с работниками университета;
- 8) осуществление контроля по представлению гражданами, претендующими на замещение должностей в СахГУ, и работниками СахГУ сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 9) осуществления контроля за соблюдением работниками университета, замещающими отдельные должности, включенные в перечни, ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

10) осуществления согласования кандидатов на работу перед принятием решения о начале или продолжении трудовых отношений на предмет их благонадежности и отсутствия конфликта интересов.

8.3. Обучение и информирование работников СахГУ:

1) ознакомление работников СахГУ с нормативными документами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

2) предоставление беспрепятственного доступа работников СахГУ к локальным нормативным актам в области противодействия коррупции;

3) предоставление беспрепятственного доступа работников СахГУ к информации по осуществлению деятельности СахГУ в области противодействия коррупции (размещение информации на сайте);

4) организация индивидуального консультирования работников СахГУ по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур;

5) размещение на сайте СахГУ планов и отчетов по противодействию коррупции за календарный год;

6) оформления стендов/листочков с антикоррупционной тематикой и их размещения в доступных для работников и обучающихся местах;

7) повышение квалификации работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции;

8.4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита СахГУ требованиям Антикоррупционной политики организации:

1) осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних антикоррупционных процедур;

2) осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета;

3) осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском;

4) организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца образования;

5) использование средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда;

6) работа с обращениями обучающихся (законных представителей обучающихся);

7) проверка жалоб, письменных обращений, подготовка письменных ответов на заявления и обращения обучающихся (законных представителей обучающихся);

8) формирование антикоррупционного мировоззрения обучающихся;

9) информирование общественности посредством сети-Интернет о проводимых мероприятиях по антикоррупционному образованию, просвещение и пропаганда.

8.5. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов:

1) проведение оценки результатов работы по противодействию коррупции за календарный год;

2) размещение на сайте СахГУ отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

9. Ответственность работников СахГУ за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

9.1. Работники СахГУ должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и не совершать действий, запрещенных

Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях под угрозой наказания.

9.2. Работники СахГУ, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

9.3. Каждый работник СахГУ при заключении с ним трудового договора должен быть ознакомлен с Антикоррупционной политикой и локальными нормативными актами СахГУ, касающимися противодействия коррупции, и соблюдать принципы и требования указанных документов.

9.4. Лица, виновные в нарушении требований Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Управление Антикоррупционной политикой

10.1. Антикоррупционная политика, изменения и дополнения к ней утверждаются приказом ректора СахГУ, вступают в силу с момента утверждения и действуют до отмены, если иное не оговорено в приказе.

10.2. Изменения и дополнения в настоящую Антикоррупционную политику вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами СахГУ.

10.3. Антикоррупционная политика размещается на официальном сайте СахГУ в сети Интернет. Контроль за размещением на сайте документа в актуальной версии осуществляет департамент внутреннего контроля и профилактики коррупции.

10.4. Антикоррупционная политика доводится до сведения всех работников СахГУ, в том числе принимаемых на работу, и в обязательном порядке должна применяться в деятельности СахГУ.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сахалинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «СахГУ»)

ПРИКАЗ

26.09.2023

№ 503-пр

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении кодекса
этики и служебного поведения
работников ФГБОУ ВО «СахГУ»

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» приказываю:

1. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников
ФГБОУ ВО «СахГУ» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела документационного обеспечения (лицу его замещающему)
направить по электронной почте настоящий приказ в структурные подразделения и
филиалы ФГБОУ ВО «СахГУ».

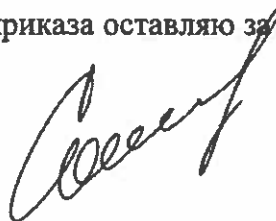
3. Начальнику управления информатизации (лицу его замещающему)
разместить настоящий приказ на официальном сайте ФГБОУ ВО «СахГУ».

4. Руководителям структурных подразделений и филиалов ФГБОУ ВО «СахГУ»
ознакомиться и организовать ознакомление подчиненных лиц с настоящим приказом в
течении трех рабочих дней со дня его получения.

5. Признать утратившим силу пункты 1, 2, 4 приказа ФГБОУ ВО «СахГУ»
от 18 июля 2017 г. № 433-пр «Об утверждении локальных нормативных актов по
противодействию коррупции».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



А.С. Самардак

**Кодекс
этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО «СахГУ»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО «СахГУ» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом СахГУ, локальными нормативными актами СахГУ.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники СахГУ независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Каждый работник СахГУ, обязан принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.6. Кодекс определяет основные принципы общения и трудовой деятельности, которые должны основываться на уважительном, вежливом, доброжелательном отношении друг к другу и к окружающим, стремлении к постоянному совершенствованию своего мастерства, желании и умении оказывать необходимую помощь коллегам для достижения успеха ради развития СахГУ.

1.7. Знание и соблюдение работником настоящего Кодекса, является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения

2.1. При осуществлении своей деятельности, должностные лица руководствуются принципами гуманности, законности, демократичности, справедливости, профессионализмом, взаимным уважением.

2.2. Работникам СахГУ, необходимо:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности СахГУ;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий должностных регламентов, положений о структурных подразделениях и филиалов;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- не допускать разглашение сведений конфиденциального характера, полученные при выполнении должностных обязанностей, а именно: персональные данные; служебная информация в области управления и административно-хозяйственной деятельности; информация, составляющая коммерческую тайну, информация в области научно-технической и инновационной деятельности; информация в области безопасности;

- соблюдать установленные федеральными законами, локальными правовыми актами СахГУ обязанности, ограничения и запреты;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету СахГУ;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности СахГУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в СахГУ правила предоставления служебной информации.

3. Основные обязанности, запреты работников СахГУ

3.1. К основным обязанностям работников относится:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты СахГУ;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политических, экономических и иных мотивов;

- при исполнении должностных обязанностей: не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов. При назначении на должность, обязан уведомлять работодателя о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно в порядке, установленном локальным нормативным актом СахГУ;

- не допускать получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- передавать в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля в порядке, установленном локальным нормативным актами, подарки полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

- принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей (персональные данные; служебная информация в области управления и административно-хозяйственной деятельности; информация, составляющая коммерческую тайну, информация в области научно-технической и инновационной деятельности; информация в области безопасности) за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность;

- работники замещающие руководящие должности, должны быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата; принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему должностные лица не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- руководители структурных подразделений и филиалов СахГУ принимают меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов своих подчиненных должностных лиц. Руководители структурных подразделений и филиалов СахГУ направляют информацию ректору СахГУ (либо лицу его замещающему) о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов и необходимости урегулирования возникшего конфликта интересов своих подчиненных должностных лиц.

3.2. На работников СахГУ замещающие должности, указанные в Перечне должностей, 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, утвержденный локальным нормативным актом СахГУ, распространяются обязанности указанные в п. 3.1. Кодекса, в том числе следующее ограничения, запреты и обязанности:

3.2.1 Работники указанной категории не вправе:

- принимать без письменного разрешения ректора СахГУ (лица его замещающего) от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий);

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения ректора СахГУ оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.2.2 Работники указанной категории обязаны:

- представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Обязанность распространяется на граждан, претендующих на замещение должностей в СахГУ;

- передавать в целях предотвращения конфликта интересов ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

3.2.3 Работники, замещающие должности руководителей, главного бухгалтера и должности, связанные с осуществлением финансово-хозяйственных полномочий, и граждане, претендующие на замещение таких должностей, не могут осуществлять трудовую деятельность в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работником, замещающим одну из указанных должностей, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

3.3. В соответствии с положениями ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», работники, замещающие должности руководителей, а также лица, входящие в состав органов управления СахГУ (конференция работников и обучающихся, ученый совет, ректор СахГУ, попечительский совет) в случае возникновения заинтересованности при тех или иных действиях, в том числе сделок с другими организациями или гражданами обязаны:

3.3.1 Соблюдать интересы СахГУ, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности СахГУ или допускать их использование в иных целях, помимо тех, которые предусмотрены учредительными документами;

3.3.2 В случае заинтересованности в сделке, стороной которой является или намеревается быть СахГУ, а также в случае иного противоречия интересов необходимо, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 01.08.2018 № 18н «Об отдельных вопросах согласования (одобрения) некоторых сделок, совершаемых федеральными государственными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации», сообщить о своей заинтересованности в Минобрнауки России до момента принятия решения о заключении сделки, с целью получения одобрения сделки с Минобрнауки России.

3.4. На педагогических работников, распространяются обязанности, указанные в п. 3.1. настоящего Кодекса и обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

3.4.1 Педагогический работник организации, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

3.4.2 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания

социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Этические правила служебного поведения работников СахГУ

4.1. В служебном поведении работники СахГУ воздерживаются от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- от курения на территории СахГУ не в специально определенных местах;
- появления на рабочем месте, на объектах СахГУ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- проносить на рабочее место, на объекты СахГУ алкогольные напитки, наркотические вещества и их прекурсоры.

4.2. Работники СахГУ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники СахГУ должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.3. Внешний вид работника при исполнении должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к должностным лицам СахГУ, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Ответственность за нарушение положений Кодекса

Нарушение работником СахГУ положений настоящего Кодекса подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов СахГУ, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

ПРИКАЗ

18. 04. 2014г.

г. Южно-Сахалинск

№ 433-пр

Об утверждении локальных нормативных актов по противодействию коррупции

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (Приложение № 1)
2. Утвердить Положение об антикоррупционной политике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (Приложение № 3).
4. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения профессорско-преподавательского состава и сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (Приложение № 4).
5. Начальнику управления информатизации (Семёнову А.С.) разместить на официальном сайте учреждения в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции» настоящий приказ, приложения №1, №2, №3, №4 к данному приказу, к данному приказу, приказ № 458-пр. от 24 ноября 2014 г., «О создании комиссии по противодействию коррупции», план мероприятий по противодействию коррупции на 2016-2017 годы.
6. Главному специалисту по противодействию коррупции и иных правонарушений (Ивановой Е.В.) ознакомить с нормативными актами учреждения по противодействию коррупции. Указанными в п. 5 настоящего приказа всех руководителей подразделений.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности ректора



О.А. Фёдоров

**Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сахалинский государственный университет»**

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
ректора СахГУ
Фёдоров О.А.
« » 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов
Сахалинского государственного университета**

Южно-Сахалинск
2016 г.

Содержание

1 Общие положения	3
2 Виды конфликтов интересов	3
3 Причины (условия) возникновения конфликта интересов.....	4
4 Предотвращение конфликта интересов.....	5
5 Урегулирование (устранение) конфликтов интересов.....	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом СахГУ (далее – Учреждения), локальными нормативными правовыми актами СахГУ.

1.1.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения.

1.1.2. Под личной заинтересованностью должностного лица, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения должностным лицом при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.2. Положением определяются виды конфликтов интересов, причины (условия) возникновения конфликтов интересов, мероприятия по их выявлению, предотвращению и урегулированию в целях исключения возможности вовлечения Учреждения в противозаконные финансовые операции, порядок контроля над исполнением настоящего Положения.

2. Виды конфликтов интересов

2.1. При осуществлении своей деятельности возможно возникновение конфликтов интересов в силу противоречия между имущественными или иными интересами Учреждения (его органов управления, должностных лиц и сотрудников) и имущественными или иными интересами контрагентов, а также противоречие между личной заинтересованностью сотрудников Учреждения, его должностных лиц, и законными интересами самого Учреждения, его контрагентов, когда в результате действия (бездействия) органов управления Учреждения и/или его сотрудников могут быть допущены случаи нарушения прав и законных интересов контрагентов, а также нанесения убытков Учреждения.

2.2. Любое разногласие или спор при осуществлении деятельности Учреждения между Учреждением и/или его сотрудником, которые возникли в связи с участием контрагента, либо разногласие или спор между контрагентами, если это затрагивает интересы Учреждения, по своей сути представляет собой также разновидность конфликта интересов, так как затрагивает или может затронуть отношения внутри Учреждения.

2.3. В настоящем Положении рассматриваются следующие случаи возникновения конфликтов интересов:

- между органами управления, должностными лицами, сотрудниками Учреждения и контрагентами Учреждения;

- между Учреждением и должностными лицами Учреждения, сотрудниками при осуществлении ими служебных обязанностей.

3. Причины (условия) возникновения конфликта интересов

3.1. Конфликт интересов может иметь неблагоприятные последствия, если работник Учреждения позволяет частному либо иному интересу, действию извне, влиять на объективность его суждения и действия от имени Учреждения, конкурировать против Учреждения по любым сделкам, снижать эффективность, с которой он исполняет свои должностные обязанности, повышать риски по проводимым Учреждением сделкам, наносить вред финансовому положению или профессиональной репутации Учреждения.

3.2. Конфликты интересов могут возникать в процессе осуществления деятельности Учреждения между органами управления, должностными лицами, сотрудниками и контрагентами Учреждения в результате:

3.2.1. несоблюдения органами управления, должностными лицами и сотрудниками Учреждения законодательства, Устава и локальных нормативных правовых актов Учреждения, в том числе по разграничению полномочий;

3.2.2. совмещения одним и тем же работником Учреждения функций по совершению сделок, оформлению (подписанию) первичных учетных документов, на основании которых осуществляются записи по счетам бухгалтерского учета (расчетные, мемориальные, кассовые, внебалансовые документы), отражению сделок в бухгалтерском учете, контролю за ними, по оценке достоверности и полноты документов, предоставляемых при заключении договора, и последующему мониторингу финансового состояния контрагента;

3.2.3. совмещения одним и тем же работником Учреждения функций по санкционированию перечисления (выдачи) денежных средств и осуществлению их фактического перечисления (выдачи);

3.2.4. совмещения одним и тем же работником Учреждения функций администрирования автоматизированных систем с возможностью отражения сделок в бухгалтерском учете с использованием данных автоматизированных систем;

3.2.5. совмещения одним и тем же работником Учреждения функций по ведению счетов, на которых отражаются операции контрагентов Учреждения и счетов, отражающих собственную финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения;

3.2.6. осуществления одним работником Учреждения сделок за счет и по поручению контрагента и за счет средств Учреждения;

3.2.7. несоблюдения принципа приоритета интересов Учреждения и его контрагентов перед личными интересами, злоупотребление служебным положением в личных целях;

3.2.8. несоблюдения норм делового общения и принципов профессиональной этики;

3.2.9. несоблюдения внутренних лимитов Учреждения при проведении сделок;

3.2.10. ведения собственной коммерческой деятельности;

3.2.11. предоставления деловых возможностей другим компаниям в ущерб интересам Учреждения в силу личных интересов.

3.3. Угроза конфликта интересов может отсутствовать, если:

3.3.1. занимаемая работником Учреждения должность, характер выполняемой им в рамках его должностных обязанностей деятельности не позволяет ему единолично определять и (или) влиять на параметры сделки, в отношении которой у него имеется, или может возникнуть потенциальная область конфликта интересов, непосредственно конфликт интересов;

3.3.2. личные, профессиональные качества работника Учреждения, его репутация позволяют не рассматривать ситуацию с его участием, как конфликт интересов.

4. Предотвращение конфликта интересов

4.1. В целях исполнения требований Учреждения по организации внутреннего контроля на Учреждении, поддержания высокой деловой репутации Учреждения локальными нормативными правовыми актами Учреждения, настоящим Положением устанавливаются требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, к которым относятся установленные меры, действия и порядок, обязательные для исполнения органами управления Учреждения, его должностными лицами и сотрудниками Учреждения.

4.2. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех органов Учреждения, информирование ответственного по урегулированию конфликта интересов по существу.

4.3. Меры по недопущению возникновения конфликта интересов должностных лиц Учреждения, членов его органов управления, сотрудников при осуществлении ими служебных обязанностей направлены на исключение возможности получения ими лично или через своего представителя материальной и/или иной выгоды с использованием служебных полномочий при заключении сделок/совершении операций.

4.4. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов при осуществлении деятельности Учреждения являются:

4.4.1. строгое соблюдение органами управления, должностными лицами и сотрудниками Учреждения процедур совершения операций и сделок, установленных законодательством, Уставом и иными локальными нормативными правовыми актами Учреждения, должностными инструкциями;

4.4.2. утверждение и поддержание организационной структуры Учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;

4.4.3. распределение полномочий по управлению Учреждением распределением обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;

4.4.4. предоставление доверенностей на совершение отдельных видов операций (сделок) определенному кругу работников Учреждения;

4.4.5. распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения преступлений и осуществления иных противоправных действий при совершении Учреждением операций и других сделок;

4.4.6. запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну Учреждения, для заключения сделок третьими лицами;

4.4.7. внедрение многоуровневой системы внутреннего контроля.

4.5. В целях предотвращения конфликта интересов органы управления, должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны:

4.5.1. исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными правовыми актами Учреждения;

4.5.2. соблюдать требования законодательства РФ, Устава Предприятия, локальных нормативных правовых актов Учреждения, настоящего Положения;

4.5.3. воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов.

4.5.4. обеспечивать эффективность управления активами и пассивами, включая обеспечение сохранности активов, управление рисками Учреждения;

4.5.5. исключить возможность вовлечения Учреждения, его должностных лиц и сотрудников в осуществление противоправной деятельности, в том числе в легализацию (отмывание) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма;

4.5.6. обеспечивать максимально возможную результативность при совершении операций и других сделок Учреждения;

4.5.7. обеспечивать качественный учет информации о контрагентах Учреждения;

4.5.8. обеспечить порядок совершения сделок с контрагентами установленным локальным нормативным правовым актом Учреждения;

4.5.9. не совершать крупные сделки и сделки с заинтересованностью без предварительного одобрения их уполномоченными органами Учреждения;

4.5.10. осуществлять раскрытие информации о деятельности Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

4.5.11. обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации, предоставляемой контрагентам Учреждения, органам регулирования и надзора, другим заинтересованным лицам, в том числе в рекламных целях;

4.5.12. своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

4.5.13. участвовать в выявлении рисков Учреждения и недостатков системы внутреннего контроля Учреждения;

4.5.14. соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики;

4.5.15. предоставлять ответственного по урегулированию конфликта интересов Учреждения исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

4.5.16. обеспечивать своевременность расчетов по договорам контрагентов, расчетов по иным сделкам;

4.5.17. исключить сознательное использование в личных целях сотрудниками Учреждения ситуации при очевидной ошибке контрагента, в том числе при ошибке в договоре, подписанном контрагентом. В случае наличия такой ошибки сотрудник Учреждения должен информировать об этом контрагента;

4.5.18. поставить в известность вышестоящее должностное лицо или органы управления Учреждения о намерении приобрести долю (акции) контрагентов Учреждения;

4.5.19. доводить до сведения вышестоящего должностного лица, ответственного по урегулированию конфликта интересов информацию о любом конфликте интересов, как только о нем стало известно;

4.5.20. обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Учреждения, его должностных лиц и сотрудников.

4.5.21. Примеры указанных мер предотвращения и разрешения конфликта интересов не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликтов интересов могут использоваться и иные меры предотвращения и разрешения конфликта интересов, не противоречащие законодательству РФ на усмотрение ответственного по урегулированию конфликта интересов.

5. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов

5.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется на Учреждении ответственным по урегулированию конфликта интересов, в компетенцию которого входит контроль за недопущением возникновения конфликтов интересов, учет письменных заявлений и требований контрагентов, членов органов управления и сотрудников Учреждения о возникновении конфликтов интересов, а также поиск такого решения, которое, являясь законным и обоснованным, устраняло бы возникший или возникающий конфликт интересов.

5.2. Выбор приемлемых процедур устранения конфликта интересов осуществляется ответственным по урегулированию конфликта интересов и в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

5.3. В случае возможности урегулирования конфликта на уровне структурного подразделения, руководитель подразделения обязан в течение одного рабочего дня представить ответственным по урегулированию конфликта интересов информацию о конфликте, возможных причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты.

5.4. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

добровольный отказ работника Учреждения 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;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

увольнение работника из организации по инициативе работника.

5.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

ТИПОВЫЕ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения с Организацией, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник Учреждения принимает решение о закупке Предприятием товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации, которая имеет деловые отношения с Организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

6. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с Организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

7. Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Организации с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

8. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного

или иного работника Организации, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

10. Работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

11. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Разработчик:

Главный специалист по противодействию коррупции
и иных правонарушений _____

Е.В. Иванова

Согласовано:

Проректор по общим вопросам,
безопасности и развитию _____

К.Б. Строкин



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

Южно-Сахалинск 2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности российской федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работника Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Сахалинский государственный университет» (далее – Университет) работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1.3.1. конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Университета влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

1.3.2. 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) работником 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 работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными или иными близкими отношениями.

1.4. Работник обязан сообщить, как только ему станет об этом известно, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОМ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение №1 к настоящему Порядку).

2.2. Уведомление работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме в двух

экземплярах на имя ректора Университета, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Университета.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

2.3.1. фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;

2.3.2. описание обстоятельств, при которых возникает личная заинтересованность при исполнении должностных обязанностей, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов.

2.3.3. описание мер, принятых работником по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые им по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

3.1. Организация приема и регистрация уведомления осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Университета.

3.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (приложение №2 к настоящему Порядку). Журнал регистрации уведомлений (далее - Журнал), должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Университета.

3.3. Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Университете.

3.4. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника.

3.5. Первый экземпляр уведомления с приложенными к нему материалами остается у ответственного лица. Второй экземпляр уведомления с отметкой о регистрации в журнале возвращается работнику, представившему уведомление.

3.6. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.7. О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует ректора Университета в течении трех рабочих дней.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ МЕР ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. По решению Ректора Университета уведомление может быть предварительно рассмотрено Комиссией по соблюдению требований антикоррупционного

законодательства и урегулированию конфликта интересов.

4.2. В ходе предварительного рассмотрения члены Комиссии по соблюдению требований антикоррупционного законодательства и урегулированию конфликта интересов имеют право получать от работника, представившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

4.3. В течение семи рабочих дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления Комиссия по соблюдению требований антикоррупционного законодательства и урегулированию конфликта интересов представляет Ректору Университета уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

4.4. Выводы, к которым пришла Комиссия, могут учитываться Ректором Университета при принятии решения по результатам рассмотрения уведомления.

4.5. По результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

4.5.1. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

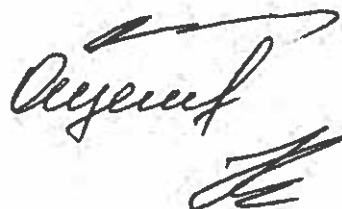
4.5.3. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

4.6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 4.5.2 пункта 4 Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Ректор Университета принимает меры либо обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

4.7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 4.5.3 пункта 4 Положения, Ректор Университета в установленном законом и локальными нормативными актами порядке рассматривает вопрос о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер ответственности.

Согласовано:

Проректор по общим вопросам,
безопасности и развитию
Начальник юридического отдела
Помощник проректора по безопасности
образовательного процесса



К.Б. Строкин
К.В. Ощепкова

М.В. Котов

Разработано:

Помощник ректора по антикоррупционным действиям



А.Ю. Ростова

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

ОБРАЗЕЦ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «СахГУ»

О.А. Фёдорову

от _____

Ф.И.О., должность, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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 меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 2

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

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон, подавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сахалинский государственный Университет»
(ФГБОУ ВО «СахГУ»)

ПРИКАЗ

«16» июня 2020

№ 222-пр

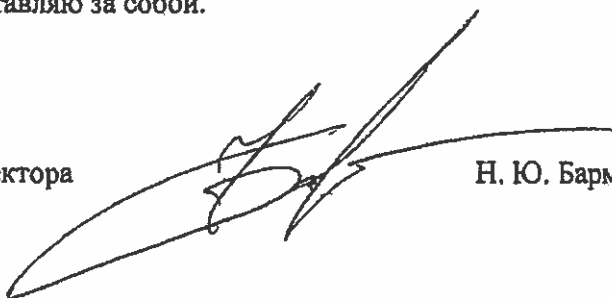
г. Южно-Сахалинск

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО «СахГУ» о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.
2. Управлению бухгалтерского учета и финансового контроля организовать работу по регистрации уведомлений от работников ФГБОУ ВО «СахГУ» и приему подарков.
3. Начальнику управления информатизации (Семенову А.С.) разместить на официальном сайте учреждения в сети Интернет в разделе «Противодействия коррупции» настоящий приказ.
4. Начальнику отдела документационного обеспечения Е.В. Винник ознакомить с настоящим приказом проректоров, директоров институтов и колледжей, руководителей всех структурных подразделений.
5. Приказ от 01 октября 2015г. №402-пр считать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности ректора



Н. Ю. Бармин

УТВЕРЖДАЮ:

Временно исполняющий
обязанности ректора СахГУ

Н. Ю. Бармин

2020 г.



ПОРЯДОК

Сообщения работниками ФГБОУ ВО «СахГУ» о получении подарков в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей

Южно-Сахалинск 2020г.

Порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО «СахГУ» о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) ПОДАРКА	4
3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО «СахГУ» (далее — Университет), о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее — Порядок), устанавливает правила предоставления информации работниками ФГБОУ ВО «СахГУ» о полученных ими подарках при исполнении своих должностных обязанностей, а так же передачу подарков для учета, оценки и реализации (выкупа).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указ Президента РФ от 29.06.2018 N 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы»; Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

1.3. Термины, определения, используемые в Порядке:

1.3.1. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (подарок) — подарок, полученный работником университета от физических или юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

1.3.2. получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей — получение работником университета лично или через посредника от физических или юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

1.4. Работники Университета не вправе получать подарки от физических или юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет»

1.5. В соответствии с настоящим Порядком работники Университета обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей в Университете.

2. ПОРЯДОК СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) ПОДАРКА

2.1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению настоящего Порядка, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.2. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.

2.3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, передается материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

2.4. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

2.5. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением постоянно действующей комиссии для оценки рыночной стоимости объектов основных средств. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

2.6. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университет обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

2.7. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя ректора Университета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.8. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.7. настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.7. настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности университета.

2.10. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников Университета, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

2.11. В случае нецелесообразности использования подарка в рамках деятельности Университета, руководитель управления бухгалтерского учета и финансового контроля вправе подать заявление на имя ректора университета с предложением о реализации подарка. Ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.12. Оценка стоимости подарка, указанного в п.2.6., а так же для реализации (выкупа), предусмотренной пунктами 2.8. и 2.10. настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Настоящий Порядок утверждается ректором Университета.
- 3.2. Анализ и актуализация настоящего Порядка проводится по мере необходимости и в случае изменений в действующем законодательстве Российской Федерации.
- 3.3. Изменения в настоящий Порядок утверждаются приказом ректора Университета.

Разработано:

Помощник ректора по антикоррупционным действиям



А.Ю. Ростова

Согласовано:

Директор департамента организационно-
правового обеспечения



И.В. Биль

ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет»

Приложение
к Порядку сообщения работниками ФГБОУ ВО
«СахГУ» о получении подарков в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей

Ректору ФГБОУ ВО «СахГУ»

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

п/п	Наименование подарка	Характеристики подарка, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
...				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, предоставившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «__» _____ 20__ г.

<*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО «СахГУ» о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей



Исполняющий обязанности
Ректора

Фёдоров О.А.

2018 г.

Порядок
уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений
ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет»

Южно-Сахалинск 2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции) и устанавливает процедуру уведомления работника Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Сахалинский государственный университет» (далее – Учреждение) работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. В соответствии со статьей 1 Закона о противодействии коррупции коррупцией являются:

1.2.1. злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

1.2.2. совершение деяний, указанных в пункте 1.2.1. настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

1.4. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений.

1.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОМ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя руководителя Учреждения согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении (приложение №1 к настоящему Порядку), заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается

Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений ФГБОУ ВО «СахГУ»

должностному лицу, ответственному за работу по профилактики коррупционных и иных правонарушений Учреждения.

2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

2.2.1. фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;

2.2.2. описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление подается работником, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

2.2.3. подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

2.2.4. все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;

2.2.5. способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.4. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом работодателю.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

3.1. Организация приема и регистрация уведомления осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактики коррупционных и иных правонарушений Учреждения.

3.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (приложение №2 к настоящему Порядку). Журнал регистрации уведомлений (далее - Журнал), должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения.

3.3. Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.4. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской

Федерации за разглашение полученных сведений.

3.5. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

3.6. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение №3 к настоящему Порядку).

3.7. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

3.8. В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.

3.9. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.10. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

3.11. О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует руководителя Учреждения в день регистрации уведомления.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ, И МЕР ПО ЗАЩИТЕ РАБОТНИКА

4.1. Руководитель Учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

4.2. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции в ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет».

4.3. По письменному запросу председателя комиссии работниками представляются необходимые для проверки материалы, пояснения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками с получением от работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.4. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

4.5. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Работодатель принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях

ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет»

склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

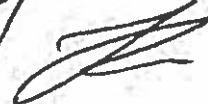
4.7. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в пункте 4.6. настоящего Порядка, обоснованность такого решения рассматривается коллегиально с участием начальников отделов, заместителя директора, специалиста отдела кадровой и юридической службы.

Согласовано:

Проректор по общим вопросам,
безопасности и развитию
Начальник юридического отдела
Помощник проректора по безопасности
образовательного процесса



К.Б. Строкин
К.В. Ощепкова



М.В. Котов

Разработано:

Помощник ректора по антикоррупционным действиям



А.Ю. Ростова

ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет»

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о случаях
склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя о факте обращения в целях склонения работника ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

И.о. ректора ФГБОУ ВО «СахГУ»

О.А. Фёдорову

от _____

Ф.И.О., должность, адрес проживания
(местонахождения), телефон

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, наименование должности)

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне (к другому работнику (указать ФИО, должность лица к которому обратились) «_____» _____ 20__ года _____

(указывается лицо (лица)

в целях склонения меня (ФИО работника к кому обратились) к совершению коррупционного правонарушения, а именно: _____

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (Дата, место, время, другие условия))

Я должен был бы совершить следующее _____

(указываются подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

Мне известно о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению следующее _____

(указываются все известные сведения)

Я отказался (согласился) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения (указывается нужное).

Одновременно сообщая, что о факте обращения ко мне (к другому работнику (указать ФИО, должность) лица (лиц) в целях склонения к совершению (о факте совершения) коррупционного правонарушения я уведомил _____

(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)

Подпись _____

Дата _____

Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений ФГБОУ ВО «СахГУ»

Страница 6

ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет»

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работодателя о фактах обращений в целях склонения работника ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

N п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Сведения о работнике, направившем (передавшем) уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность		

ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет»

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя о случаях
склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений

ОБРАЗЕЦ

Талона-корешка

Талон-корешок № _____	Талон-корешок № _____
Уведомление принято от _____ Ф.И.О.	Уведомление принято от _____ Ф.И.О.
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____
Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ _____ " ____ " _____ 20 ____ года	Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ _____ " ____ " _____ 20 ____ года Номер по журналу _____
Подпись лица, получившего талон- уведомление " ____ " _____ 20 ____ года	Подпись работника, принявшего уведомление " ____ " _____ 20 ____ года