

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

ПРИКАЗ

«18» 09 2018 г.

№ 400/1

**О реализации мер по предупреждению
коррупции**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национального плана противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденного Указом Президента РФ от 29.06.2018 г. № 378, постановления Правительства РФ от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи 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 зачисления средств, вырученных от его реализации», Закона Свердловской области от 20.02.2009 г. № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.07.2018 г. № 12н «Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, 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», а также в рамках реализации Плана мероприятий по предупреждению коррупции в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» на 2018-2019 г.г., приказываю:

1. Определить ответственное подразделение за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений – Управление безопасности (Волков С.А.)

2. Утвердить и ввести в действие:

- Порядок принятия работниками ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» мер по недопущению возникновения конфликта интересов (приложение № 1);

- Порядок уведомления работниками ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2);

- Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение № 3);

- Кодекс этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (приложение № 4).

3. Начальнику Управления безопасности Волкову С.А. установить контроль за своевременным предоставлением и правильностью оформления представляемых сведений работниками ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет».

4. Начальнику общего отдела Дюбиной О.В. ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений Университета, которым довести настоящий приказ до сведения работников структурных подразделений, а также до сведения заинтересованных лиц.

5. Начальнику Центра компьютерных технологий Лылову А.С. разместить настоящий приказ на официальном сайте ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет».

6. Признать утратившими силу:

6.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный 25.04.2018 г.;

6.2. Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядке регулирования выявленного конфликта, утвержденный 25.04.2018 г.;



6.3. Кодекс этики и служебного поведения работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет», утвержденный 25.04.2018 г.

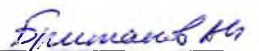
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

А.В. Душин

Проект подготовлен:


Подпись



Расшифровка подписи

«12» 09 2018 г.

тел.

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО «УГГУ»
от «18» 09 2018 г. № 400/1

Порядок
принятия работниками ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» мер
по недопущению возникновения конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила принятия работниками ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет) мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (далее – Порядок).

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

1.3. Работники Университета обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с настоящим Порядком.

2. Меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов

2.1. К мерам, принимаемым работниками Университета, направленным на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов относятся:

- сообщение работником Университета работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- отказ от выгоды, которая может явиться причиной возникновения конфликта интересов;

- самоотвод работника.

2.2. Работник Университета обязан сообщить работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему об этом станет известно, независимо от принятия иных мер, установленных настоящим Порядком.

2.3. В случае, если причиной возникновения конфликта интересов может явиться выгода работника Университета, то наряду с сообщением работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник в целях недопущения возникновения конфликта интересов в соответствии с ч.4 ст.11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» может отказаться от такой выгоды.

2.4. Работник Университета, являющийся стороной возможного конфликта интересов, в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявляет самоотвод.

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

3.1. При возможности возникновения конфликта интересов работник обязан сообщить работодателю в письменной форме о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

3.2. Указанное сообщение оформляется в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление).

3.3. Уведомление составляется работником в двух экземплярах в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку) и подписывается им лично.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

3.4. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может сообщить в письменном виде о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан сообщить работодателю с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности сообщить в письменном виде работник обязан направить Уведомление в соответствии с настоящим порядком.

3.5. Сведения, составляющие государственную тайну, в Уведомление не включаются. В случае, если, по мнению работника необходимо представление сведений, составляющих государственную тайну, они представляются в установленном порядке с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.6. Уведомление подается работником ректору, который в соответствии с резолюцией направляет его на регистрацию в Управление безопасности. Управлением безопасности обеспечивается регистрация Уведомления и направление на рассмотрение в Комиссию по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов. Один экземпляр Уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) работнику.

3.7. Проверка, содержащихся в уведомлении сведений проводится Комиссией по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность комиссии.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок утверждается приказом ректора. Порядок внесения в него изменений и дополнений аналогичен порядку его утверждения.

4.2. Настоящий Порядок подлежит изменению в целях приведения в соответствие со вступившими в силу после его утверждения нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Разработан Правовым управлением
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

Приложение № 1
к Порядку принятия работниками
ФГБОУ ВО «УГГУ»
мер по недопущению
возникновения конфликта
интересов

Ректору ФГБОУ ВО
«Уральский государственный горный университет»

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:

Намереваюсь/не намереваюсь (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на
заседании Комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в
целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов при
рассмотрении настоящего уведомления, если вопросы настоящего уведомления будут
вынесены на рассмотрение Комиссии.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО «УГГУ»
от «18» 09 2018 г. № 400/1

Порядок

уведомления работниками ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Университета к совершению коррупционного правонарушения (далее – обращение), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения (далее – Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений.

1.2. Работники Университета обязаны уведомлять работодателя, а также органы прокуратуры и иные государственные органы в пределах компетенции о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в Университете (далее – коррупционное правонарушение).

1.3. Невыполнение работником Университета обязанности, предусмотренной п.1.2 настоящего порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом Управление безопасности Университета.

2. Порядок уведомления Университета

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему порядку путем передачи в Управление безопасности с указанием своих данных (ФИО, должность, структурное подразделение) или на электронную почту начальника Управления безопасности Университета.

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к работнику либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим работникам.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять уведомление от имени другого работника. К Уведомлению работник вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.2. Уведомление должно содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, наименование структурного подразделения;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (дата, место, время, другие обстоятельства);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц (дача (получение) взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц, незаконное предоставление такой выгоды работнику, другим лицам);
- все известные сведения о физическом лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);
- способ и обстоятельства обращения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Прием, регистрация, учет Уведомлений

4.1. Прием, регистрацию, учет поступивших Уведомлений обеспечивает Управление безопасности Университета. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью начальника Управления безопасности и печатью Университета.

4.2. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в Журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.3. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет в Управлении безопасности ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и Управлением безопасности Управления.

5. Порядок рассмотрения сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено в Управлении безопасности в день поступления, а при поступлении Уведомления в выходной или нерабочий праздничный день – в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.2. При рассмотрении Уведомления Управление безопасности вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные документы;
- получать от работника пояснения по представленным им документам;

5.3. По результатам рассмотрения Уведомления в Управлении безопасности ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» принимается одно из следующих решений:

- об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

- о передаче Уведомления на рассмотрение Комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»;

- о передаче сведений, содержащихся в уведомлении в правоохранительные органы в соответствии с компетенцией.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок утверждается приказом ректора. Порядок внесения в него изменений и дополнений аналогичен порядку его утверждения.

6.2. Настоящий Порядок подлежит изменению в целях приведения в соответствие со вступившими в силу после его утверждения нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Разработан Правовым управлением
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

Приложение № 1
к Порядку уведомления работниками
ФГБОУ ВО «Уральский
государственный горный университет»
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Начальнику Управления безопасности
ФГБОУ ВО «Уральский государственный
горный университет»
Волкову С.А.

От _____
(ФИО работника, должность, структурное подразделение)
контактный телефон _____

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2. _____

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

_____ (указывается время, место (город, адрес), дата)

3. _____

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

Прилагаемые материалы:

- 1.
- 2.

(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работниками
ФГБОУ ВО «Уральский
государственный горный университет»
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений

№	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «УГГУ»
от «18» 09 2018 г. № 400/1

Положение

о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнении ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 29.06.2018 г. № 378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 г. № 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 зачисления средств, вырученных от его реализации», приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.07.2018 г. № 12н «Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, 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».

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником Университета от физических (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);

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

Работники ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» - ректор, первый проректор, проректор, главный бухгалтер, руководитель представительства.

2. Порядок уведомления о получении подарка

2.2. Работники Университета не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

2.3. Работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) по форме (приложение к настоящему Положению), представляется не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения подарка в Управление безопасности Университета. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

2.6. При невозможности подачи уведомления в сроки, предусмотренные настоящим Положением, по независящей от работника причине, уведомление представляется последним на следующий день после устранения причины, препятствующей своевременной подаче уведомления.

2.7. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

2.8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна получившему его работнику, передается в Управление безопасности Университета, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале учета актов приема-передачи подарков.

2.9. Подарок, полученный работником Университета, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п.2.8 настоящего Положения, до момента определения его стоимости.

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

2.11. Работники Университета сами обязаны воздерживаться от предложения и попыток передачи любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

3. Порядок принятия подарка к бухгалтерскому учету

3.2. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости производится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

3.3. Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 (три) тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется Управлением безопасности в

течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания Комиссии. О возврате подарка составляется акт приема-передачи.

3.4. В случае, если стоимость подарка превышает 3 (три) тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в Управление бухгалтерского учета для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

3.5. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив соответствующее заявление на имя ректора в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.6. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления от работника заявления о выкупе подарка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или заявить об отказе от выкупа.

3.7. Подарок, в отношении которого не подано заявление о выкупе, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности (пригодности) использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

3.8. В случае заключения Комиссии о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета, ректором или проректором в соответствии с приказом о распределении обязанностей принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.9. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная п.п.3.1 и 3.7 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

3.11. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка осуществляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате оценки.

4. Заключительные положения

4.2. Настоящее Положение утверждается приказом ректора. Порядок внесения в него изменений и дополнений аналогичен порядку его утверждения.

4.3. Настоящее Положение подлежит изменению в целях приведения в соответствие со вступившими в силу после его утверждения нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Разработано Правовым управлением
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО «УГГУ»
от «18» 09 2018 г. № 400/1

**Кодекс
этики и служебного поведения работников
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет», Коллективным договором ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет», Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет», должностными инструкциями работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет», иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет».

1.2. Действие настоящего Кодекса распространяется на работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет).

1.3. Кодекс обсуждается и принимается на Ученом совете Университета и утверждается приказом ректора.

1.4. Настоящий кодекс регулирует систему межличностных отношений в образовательном и управленческом процессе.

1.5. Целями Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Университет для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности и самоконтроля, повышения эффективности выполнения работниками своих должностных обязанностей, а также содействие укреплению авторитета Университета, доверия граждан и обучающихся к деятельности Университета.

1.6. Задачи Кодекса:

- формирование основ профессиональной этики работников Университета;
- побуждение работников Университета к соблюдению этических норм поведения;
- обеспечение профессионально-общественного контроля за соблюдением принципов профессиональной этики работников Университета.

1.7. Знание и соблюдение работниками Университета положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.8. Кодекс определяет основные принципы общения, трудовой деятельности работников Университета, которые должны включать уважительное, вежливое отношение друг к другу и к окружающим, сотрудничество и ответственность за исполнение должностных обязанностей.

1.9. Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношение между работниками и обучающимися Университета;
- защищают человеческую ценность и достоинство работников и обучающихся Университета;
- обеспечивают качество профессиональной деятельности работников Университета;

- создают корпоративную культуру Университета, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
- исключают создание предпосылок, а также возможность фактов коррупции и ситуаций конфликта интересов в Университете.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

2.1. При осуществлении своей деятельности работники Университета руководствуются следующими принципами: гуманностью, законностью, демократичностью, добросовестностью, справедливостью, профессионализмом, взаимным уважением и др.

2.2. Работники Университета призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Университета;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Университета и его работников.

- осуществлять свою деятельность в пределах должностных обязанностей и полномочий Университета;

- 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;

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

- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с работой в Университете;

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

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

- проявлять корректность и внимательность в обращении с обучающимися, их родителями (законными представителями), гражданами, коллегами и должностными лицами;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 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 Университета должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника или авторитету Университета;

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

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность Университета и его работников при решении вопросов личного характера;

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

- соблюдать установленные в Университете правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Университета, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- обеспечивать защиту прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности Университета;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника;
- не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

2.3. Работникам Университета, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам рекомендуется быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Университете и конкретном структурном подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, принимать меры к тому, чтобы подчиненные работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3. Этические правила поведения работников Университета

3.1. В служебном поведении работнику Университета необходимо исходить из конституционного положения закрепляющего права и свободы человека, а также о том, что каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник Университета не должен допускать:

- 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;
- курения вне отведенных для этого мест в Университете.

3.3. Работники Университета призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами, коллегами и обучающимися.

3.5. Внешний вид работника Университета при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан и обучающихся к Университету, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность.

3.6. Во время проведения занятий все мобильные средства связи должны быть выключены или переведены в беззвучный режим. Не допускается использование мобильных средств связи в процессе проведения занятий и торжественных мероприятий.

3.7. Работники Университета обязаны избегать конфликтов во взаимоотношениях, в том числе с обучающимися. При возникновении разногласий должны стремиться к их конструктивному решению.

3.8. При возникновении конфликта работники Университета не должны обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий.

3.9. Приветствуются положительные отзывы, комментарии работников об Университете за пределами учебного учреждения, выступая на научно-практических конференциях, различных заседаниях, мастер-классах и других общественных мероприятиях, а также в средствах массовой информации.

4. Этические права работников Университета

4.1. Работники Университета имеют право:

4.2. На уважительное и доброжелательное отношение, защиту, помощь, и поддержку коллег и обучающихся.

4.3. Критиковать коллег и обучающихся аргументированно, корректно, и конструктивно; критике подлежат действия, но не личность человека.

4.4. Не допускать в свой адрес грубое и негуманное отношение, унижение своего человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражения к себе неприязни со стороны коллег и обучающихся.

4.5. На неприкосновенность личной жизни, личных убеждений, свободу слова и мысли в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

4.6. На защиту от необоснованной и нарушающей законодательство Российской Федерации критики со стороны коллег и обучающихся, СМИ, других организаций и граждан.

5. Взаимоотношения работников с руководством Университета

5.1. Основой взаимоотношений работников признаются принципы свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности, справедливости, взаимодействия, уважения, исполнения взаимных обязательств.

5.2. Руководство Университета не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения руководства Университета с каждым из работников основываются на равноправии.

5.3. Руководство Университета не может требовать или собирать информацию о личной жизни работников, не связанной с выполнением ими своих трудовых обязанностей.

5.4. Работники уважительно относятся к руководству Университета, соблюдая субординацию, и при возникновении конфликта с руководством пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

6. Ответственность за нарушение положений Кодекса

6.1. Кодекс является добровольно принятой нормой, основанной на законодательстве Российской Федерации.

6.2. В случае грубого или систематического нарушения Кодекса этики и служебного поведения работников Университета работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и иными локальными актами университета.

6.3. Соблюдение работниками Университета положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации, формировании кадрового резерва, при применении дисциплинарных взысканий, а также при поощрении работников.

Разработан Правовым управлением
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»