



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.П. ОГАРЁВА»
(ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»)

П Р И К А З

05.12.2014

№ 908

г. Саранск

**Об утверждении локальных нормативных актов федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский Мордовский
государственный университет им Н.П. Огарёва»**

В соответствии со ст. 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом «б» п.25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Порядок уведомления о случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» и Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

С.М. Вдовин

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ:

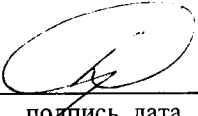
Начальник правового управления


_____ подпись, дата

М.И. Барнашова

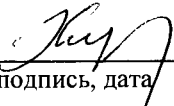
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике


_____ подпись, дата

Д.В. Окунев

Начальник управления бухгалтерского
учета и финансового контроля –
главный бухгалтер


_____ подпись, дата

Н.Д. Куликов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Мордовский государственный университет
им. Н.П. Огарёва»



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н. П. ОГАРЁВА

УТВЕРЖДЁН

приказом ректора

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»

от «05» 12 2017 г. № 908

ПОРЯДОК

уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Национальный исследовательский Мордовский государственный
университет им. Н.П. Огарёва»

Саранск
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – университет, Работодатель) о случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику университета информации о фактах совершения коррупционных правонарушений.

1.2. Действие Порядка распространяется на всех работников университета вне зависимости от уровня занимаемой должности, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.3. Содержание настоящего Порядка доводится до сведения всех работников университета.

2. Порядок уведомления Работодателя

2.1. Работник университета обязан незамедлительно уведомить Работодателя обо всех случаях обращения к нему лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику университета информации о фактах совершения коррупционных правонарушений.

2.2. Допустима подача коллективного уведомления о случаях обращения лица к группе работников университета в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, при первой возможности, представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о случае обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2.4. Уведомление подаётся на имя ректора (лица, исполняющего его обязанности).

2.5. Уведомление подаётся письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (Приложение №1 к настоящему Порядку).

3. Требования к сведениям, содержащимся в уведомлении

3.1. В уведомлении обязательно указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество лица, на имя которого направляется уведомление;
- 2) должность, фамилия, имя, отчество, контактный номер телефона работника;
- 3) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 5) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 6) способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- 7) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения (наличие свидетелей).

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

3.3. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

3.4. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

3.5. К уведомлению могут быть приложены материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Уполномоченное приказом ректора должностное лицо ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника (коллектива работников), склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищённом от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен

гербовой печатью университета и подписью лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.3. Уведомление регистрируется в день поступления.

4.4. Копия зарегистрированного в соответствии с Порядком уведомления выдаётся работнику на руки либо направляется ему по почте письмом уведомлением о вручении.

4.5. Уведомление в течение одного рабочего дня с момента регистрации передаётся ректору (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и принятия решения.

4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

5. Проверка сведений

5.1. Ректор по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений или о передаче уведомления, если в нём содержатся сведения, имеющие признаки преступления, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.2. Решение о проведении проверки принимается ректором (лицом, исполняющим его обязанности) в отношении каждого уведомления и оформляется в письменной форме в течение рабочего дня.

5.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится путём:

- проведения бесед с работником по сведениям, указанным в уведомлении;
- изучение представленных работников дополнительных материалов;
- получение от работника пояснения по представленным им материалам;
- наведением справок у физических лиц и получение от них информации с их согласия.

5.4. Проверка осуществляется в срок до 30 дней со дня принятия решения о её проведении. Срок проведения проверки может быть продлен ректором ещё на 30 дней при наличии мотивированного ходатайства от лица её проводящего.

5.5. По результатам проведённой проверки уведомление, с приложением материалов проверки, представляется ректору (лицу, исполняющему его обязанности) для принятия решения о его направлении в правоохранительные органы или об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения.

5.6. Материалы проверок хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

Приложение №1
к Порядку уведомления о случаях обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений
от 05 2017г. № 908

**Уведомление (образец)
о случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений**

Ректору ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»
Вдовину С.М.

от _____
(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение, телефон)

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им 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 др.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло _____
(указывается время, дата, место (город, адрес))

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось _____
(указываются обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный приём и др.)

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

Прилагаемые материалы:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Регистрационный номер: № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (должность лица, зарегистрировавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Приложение №2
к Порядку уведомления о случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений
от 05.12 2017г. № 908

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

Журнал
регистрации уведомлений о случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Отметка о получении копии уведомления заявителем (подпись заявителя)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1

Лист согласования

1. РАЗРАБОТАНО: правовым управлением

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

юрисконсульт правового управления



Ю.А. Адушкина


2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике



Д.В. Окунев

Начальник правового управления



М.И. Барнашова

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Мордовский государственный университет
им. Н.П. Огарёва»



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н. П. ОГАРЁВА

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ректора
ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»
от «05» 12 2017 г. № 908

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский
государственный университет им. Н.П. Огарёва»

Саранск
2017

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 2/5

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Университет) разработаны в целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Университета при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства РФ.

1.2. Правила разработаны в соответствии:

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Указом Президента РФ от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции".

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.4. Правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

1.5. Подарки, которые работники от имени Университета могут передавать другим лицам или принимать от имени Университета в связи со своей трудовой деятельностью, также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связанными с уставными целями деятельности Университета либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;

- быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

- не быть дорогостоящими или предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;

- не быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 3/5

- не создавать репутационного риска для Университета и его сотрудников;
- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики Университета, Кодекса профессиональной этики научно-педагогических работников Университета, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности.

2. Права и обязанности работников Университета при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Работники, представляя интересы Университета или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

2.2. Работники Университета вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

2.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Университета обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем обмениваться (дарить или получать) подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.4. Работникам Университета запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

2.5. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

2.6. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, работники Университета обязаны убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и нормативным локальным актам Университета.

2.7. Работники Университета должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т. д.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 4/5

2.8. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.

2.9. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Университета мер дисциплинарного характера.

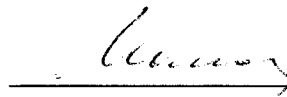
ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 5/5

Лист согласования

1. РАЗРАБОТАНО: ПРАВОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ

Исполнитель:

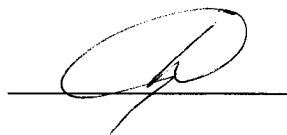
Зам. начальника правового управления



И.В.Макаркина

2. СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике



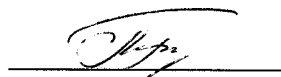
Д.В. Окунев

Начальник управления бухгалтерского
учета и финансового контроля –
главный бухгалтер



Н.Д. Куликов

Начальник
правового управления



М.И. Барнашова

3. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ