



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Старооскольский филиал

федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ-РГГРУ)**

ПРИКАЗ

от 15 февраля 2018 г.

№ 42

Старый Оскол

О мерах по противодействию коррупции в СОФ МГРИ-РГГРУ

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции, актуальной с 28 июня 2017, с изменениями и дополнениями, внесенными в текст, согласно Федеральным законам: от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 21.11.2011 № 329-ФЗ, от 03.12.2012 № 231-ФЗ, от 29.12.2012 № 280-ФЗ, от 07.05.2013 № 102-ФЗ, от 30.09.2013 г. № 261-ФЗ, от 28.12.2013 № 396-ФЗ, от 22.12.2014 № 431-ФЗ, от 05.10.2015 № 285-ФЗ, от 03.11.2015 № 303-ФЗ, от 28.11.2015 № 354-ФЗ, от 15.02.2016 № 24-ФЗ, от 03.07.2016 № 236-ФЗ, от 28.12.2016 № 505-ФЗ, от 03.04.2017 № 64-ФЗ), в целях организации исполнения письма Департамента государственной службы и кадров от 20.12.2017 № 12-1326 «О запрете дарить и получать подарки», письма Департамента государственной службы и кадров от 31.01.2018 № 12-129 «О состоянии антикоррупционной работы», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Перечень должностей в Старооскольском филиале ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе», на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации № 568 от 5 июля 2013 года № 568». (Приложение № 1).

2. Утвердить «Кодекс этики и служебного поведения работников СОФ МГРИ-РГГРУ». (Приложение № 2).

3. Утвердить «Порядок уведомления работниками СОФ МГРИ-РГГРУ, включенными в Перечень должностей, представителя работодателя о фактах об-

ращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений». (Приложение № 3).

4. Утвердить «Положение о сообщении работниками СОФ МГРИ-РГГРУ, включенными в перечень должностей, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации». (Приложение № 4).

5. Утвердить «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в СОФ МГРИ-РГГРУ». (Приложение № 5).

6. Утвердить «Порядок принятия работниками СОФ МГРИ-РГГРУ, включенными в Перечень должностей, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов». (Приложение № 6).

7. Утвердить «Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в СОФ МГРИ-РГГРУ». (Приложение № 7).

8. Начальнику отдела кадров И.А. Алексеевой проанализировать кадровый состав работников подразделений СОФ МГРИ-РГГРУ на предмет наличия родственных и семейных связей.

9. Первому заместителю директора С.Л. Степкиной разработать план мероприятий СОФ МГРИ-РГГРУ по формированию антикоррупционного мировоззрения на 2018-2020 годы.

10. Заместителям директора, заведующим отделениями, председателям предметно-цикловых комиссий (ПЦК), руководителям структурных подразделений Филиала:

10.1. провести до 21 февраля 2018 г. в подчиненных подразделениях собрания, на которых обучающимся и работникам всех категорий разъяснить о недопустимости нарушений действующего законодательства Российской Федерации и, в частности, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также ознакомить их с настоящим приказом под подпись в листе ознакомления (приложение № 1);

10.2. активизировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечить контроль по соблюдению сотрудниками филиала законодательно установленных ограничений и запретов; сотрудникам филиала необходимо незамедлительно уведомлять администрацию СОФ МГРИ-РГГРУ о факте склонения их к совершению коррупционного правонарушения.

11. Внести изменения в состав комиссии по противодействию коррупции:

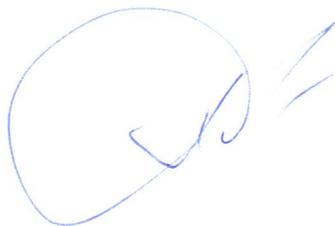
11.1. вывести из состава комиссии Черезова Г.В. — председателя комиссии, Харину Е.В. — члена комиссии;

11.2. ввести в состав комиссии Двоеглазова С.И. — директора, Лапинскую Т.В. — главного бухгалтера.

12. Заведующему канцелярией Е.Ю. Слесаревой ознакомить под подпись с текстом настоящего приказа лиц, указанных в нём.

13. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

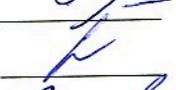


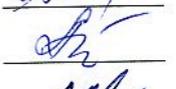
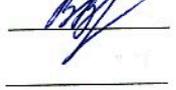
С. И. Двоеглазов

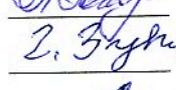
Ознакомлены:

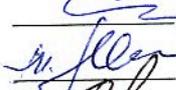
1. Степкина С.Л.
2. Галуцкая И.Н.
3. Бабичева Р.И.
4. Алексеева И.А.
5. Антошкина Е.В.
6. Бедзей О.Я.
7. Борзыкина А.Д.
8. Власова В.В.
9. Есипова И.Ю.
10. Золотарева В.А.
11. Зотова Н.И.
12. Зубкова Г.Н.
13. Игнатова Л.Н.
14. Кравец Т.В.
15. Куприна Е.В.
16. Лапинская Т.В.
17. Махонина М.В.
18. Менжунова Р.П.
19. Мищенко Е.А.
20. Некрасова А.С.
21. Панкратова И.Г.
22. Серпуховитина Т.Ю.
23. Слесарева Е.Ю.
24. Солодкова С.И.
25. Шатура. В.П.

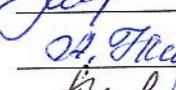
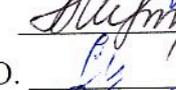
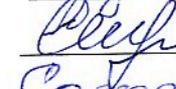
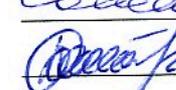








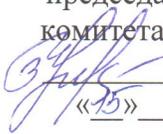




Исп.: Алексеева И.А.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
в Старооскольском филиале ФГБОУ ВО «Российский государственный
геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»,
на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности,
предусмотренные постановлением Правительства РФ
от 05.07.2013 № 568

1. Директор;
2. первый заместитель директора;
3. заместитель директора по СПО;
4. заместитель директора по ВО;
5. главный бухгалтер;
6. руководители структурных подразделений;
7. профессорско-преподавательский состав;
8. преподаватели среднего профессионального обучения.

СОГЛАСОВАНО:
председатель Профсоюзного
комитета СОФ МГРИ-РГГРУ
 З.А. Красильникова
«15» _____ 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 15.02.2018 № 42

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**
работников Старооскольского филиала ФГБОУ ВО «Российский государствен-
ный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ-РГГРУ)

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее — Кодекс) является сводом нормативных актов, которые устанавливают принципы, правила и нормы общения и поведения в СОФ МГРИ-РГГРУ.

1.2. Внедрение Кодекса обусловлено следующими мотивами:

- укрепление и развитие образовательной культуры университета;
- формирование толерантности, гражданственности, личности, патриотизма;
- понимание миссии и целей университета;
- повышение уровня образовательной деятельности;
- обеспечение нравственной поддержки политики университета в своей деятельности, направленной на улучшение качества подготовки выпускников и повышение престижа СОФ МГРИ-РГГРУ в российской и международной образовательной деятельности.

1.3. Кодекс распространяется на всех работников и обучающихся университета, которые, в свою очередь, добровольно принимают на себя обязательства по соблюдению положений, норм и правил общения и поведения, учрежденных данным Кодексом.

2. Область применения

2.1. Данный Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, Гражданским кодексом РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка СОФ МГРИ-РГГРУ.

2.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми

должны руководствоваться работники СОФ МГРИ-РГГРУ, независимо от замещаемой должности.

2.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников СОФ МГРИ-РГГРУ для достойного выполнения профессиональной деятельности, повышения эффективности выполнения работниками СОФ МГРИ-РГГРУ своих должностных обязанностей.

2.4. Кодекс служит основой для формирования должной морально-психологической атмосферы в трудовом коллективе СОФ МГРИ-РГГРУ, уважительного отношения к коллегам по работе, а также выступает как институт общественного сознания нравственности работников, их самоконтроля.

2.5. Кодекс принимается и утверждается директором Старооскольского филиала МГРИ РГГРУ.

Дополнения или изменения в Кодексе определяются порядком его принятия.

2.6. Работник, при заключении трудового договора, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей трудовой деятельности.

2.7. Знание и соблюдение работниками СОФ МГРИ-РГГРУ положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

3. Основные принципы служебного поведения работников Старооскольского филиала МГРИ-РГГРУ

3.1. Работники СОФ МГРИ-РГГРУ, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

— исполнять добросовестно и на высоком уровне должностные обязанности в целях обеспечения эффективной работы СОФ МГРИ-РГГРУ;

— исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников СОФ МГРИ-РГГРУ;

— осуществлять свою деятельность в пределах полномочий занимаемой должности;

— не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

— исключить 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 к работникам каких-либо лиц в целях исполнения и совершения коррупционных правонарушений;

— соблюдать федеральные законы, исполнять добросовестно трудовые обязанности, в соответствии с должностными инструкциями;

— 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 своих трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету СОФ МГРИ-РГГРУ;

— принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

4. Взаимоотношения в коллективе

4.1. Основная позиция, которой руководствуются все работники и обучающиеся — уважение, справедливость, честность, корректность в отношениях, основанные на этических нормах.

4.2. Коллективные отношения строятся на принципах командной работы, взаимовыручки, сотрудничества, доброжелательного климата.

4.3. Осуждается грубость, сквернословие, посягательство на честь и достоинства работников, нанесение им морального, физического или материального вреда, совершение иных противоправных действий.

4.4. Приоритетными направлениями во взаимоотношениях в коллективе являются профессионализм и конструктивное сотрудничество.

4.5. В конфликтных ситуациях работники СОФ МГРИ-РГГРУ должны руководствоваться принципами объективности, справедливости, правилами данного Кодекса, а также другими нормами, защищающими права личности.

В конфликтах приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов СОФ МГРИ-РГГРУ в целом.

4.6. Работники университета должны контролировать свое поведение, чувства и негативные эмоции, не руководствоваться личной неприязнью или антипатией, личностными отношениями влиять на служебные решения, обращаться одинаково корректно с коллегами, руководством и обучающимися, независимо от их служебного или социального положения.

4.7. Работники должны быть независимы в своей научной деятельности, выводах и решениях, базой которых должна быть только проверенная и объективная информация. Недопустима научная ангажированность и выполнение заказов власти на разработку какой-либо псевдонаучной теории.

4.8. Не приветствуется обсуждение с коллегами личных вопросов, решение личных проблем, а также личные разговоры по телефону в рабочее время.

5. Администрация и работники

5.1. Администрация СОФ МГРИ-РГГРУ строит отношения с работниками на основе принципов долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения взаимных обязательств. Работник и работодатель должны руководствоваться трудовым договором.

5.2. Администрация должна быть образцом профессионализма и безупречной репутации, служить примером для подражания, создавать атмосферу доброжелательности и отзывчивости к людям, способствовать формированию в коллективе позитивного морально-психологического климата.

5.3. При решении трудовых споров руководство и подчиненные не должны оказывать давление друг на друга.

5.4. Руководство должно уважать личные интересы работников и их ценностные приоритеты, уделять внимание расширению потенциала работника, обеспечивать его социальные гарантии.

5.5. Каждый работник СОФ МГРИ-РГГРУ имеет равные возможности в карьерном росте, условия для самореализации.

5.6. Работники должны обмениваться знаниями, проводить научные исследования, внедрять новые подходы в образовательную деятельность, ориентируясь при этом на цели и задачи развития СОФ МГРИ-РГГРУ.

5.7. Работники не должны предпринимать действий, которые могли бы нанести урон интересам СОФ МГРИ-РГГРУ, использовать служебную информацию в целях личной выгоды.

5.8. Администрация должна поощрять предложения работников по совершенствованию учебно-воспитательной и научной деятельности, прислушиваться к конструктивной критике.

5.9. Работники должны постоянно совершенствовать собственные компетенции, повышать уровень своего профессионализма, в процессе обучения использовать актуальные программы и технологии обучения.

5.10. СОФ МГРИ-РГГРУ должен проводить регулярный мониторинг этической ситуации в вузе и решать выявленные проблемы.

6. Взаимоотношения между работниками и обучающимися

6.1. Работники СОФ МГРИ-РГГРУ и обучающиеся обязаны выстраивать отношения, основанные на сотрудничестве и взаимной поддержке.

6.2. При конфликтной ситуации, спровоцированной обучающимся или обучающимися, преподаватель должен спокойно разъяснить им порядок решения вопроса.

6.3. Преподаватель обязан давать информацию по предмету в полном объеме, поэтому обучающиеся имеют право предварительно ознакомиться с содержанием учебно-методических комплексов дисциплин и специальностей (направлений подготовки).

6.4. Обучающийся должен четко знать алгоритм выполнения работы, понимать критерии оценки. Порядок получения оценки и возможности передачи должны быть заранее оговорены.

6.5. Преподаватель в образовательной деятельности обязан придерживаться этических норм и не должен:

- унижать личное достоинство обучающегося;
- устанавливать для сдачи экзамена или зачёта завышенные требования, которые выходят за рамки учебной программы;
- изменять критерии оценки, условия передачи экзамена или зачета;
- организовывать на учебных занятиях политическую или религиозную агитационную работу;
- использовать должностное и служебное положение в корыстных целях, способствовать или участвовать в коррупционных действиях;
- устанавливать привилегированные отношения для обучающихся, имеющих с преподавателем или другим работником университета родственные связи или дружественные отношения.

6.6. Обучающийся не должен:

- унижать достоинство преподавателя, вводить его в заблуждение;
- быть вовлеченным в коррупционные действия, провоцировать или способствовать этому во время сдачи экзамена или зачета, выполнения или защиты письменных работ, склонять преподавателя к получению дополнительной платы за образовательные услуги и т.п.;
- без уважительной причины пропускать занятия или опаздывать на них, покидать аудиторию во время занятий без разрешения;
- заниматься посторонними делами, пользоваться мобильным телефоном во время занятий, что мешает преподавателю полноценно проводить образовательную деятельность;
- курить на территории СОФ МГРИ-РГГРУ, кроме как в специально отведенных для этого местах.

7. Правила поведения работников и обучающихся

7.1. Работники и обучающиеся СОФ МГРИ-РГГРУ должны строго исполнять Устав, Правила внутреннего распорядка, локальные нормативные акты и правила трудовой дисциплины.

7.2. Работники и обучающиеся обязаны вовремя приходить на работу и учебу, обращаться друг к другу на «Вы», приветствовать друг друга при встрече.

7.3. Независимо от возраста и должности мужчины по отношению к женщинам должны проявлять такт, быть вежливыми.

7.4. Форма одежды в СОФ МГРИ-РГГРУ предпочтительно должна быть деловой, но главное — чистой, опрятной, неброской и не вульгарной; запрещается приходить на занятия в спортивной форме (кроме физкультуры), ходить в помещении в головном уборе.

7.5. Участники образовательной деятельности не должны оставлять мусор в аудиториях СОФ МГРИ-РГГРУ, принимать пищу должны только в специально отведенных для этого местах.

7.6. Во время собраний, выступлений администрации СОФ МГРИ-РГГРУ, торжественных заседаний, деловых встреч, концертов, праздников все, без исключения, должны относиться к выступающим с уважением, соблюдать тишину и порядок.

7.7. Все участники образовательной деятельности обязаны следить за сохранностью материально-технической базы СОФ МГРИ-РГГРУ.

8. Правила действий работников и обучающихся вне территории СОФ МГРИ-РГГРУ

8.1. Работники и обучающиеся СОФ МГРИ-РГГРУ должны:

— содействовать продвижению интересов СОФ МГРИ-РГГРУ, поддерживать его имидж, не предпринимать действий, которые бы нанесли урон интересам СОФ МГРИ-РГГРУ;

— пресекать дискредитацию СОФ МГРИ-РГГРУ в общении с кем бы то ни было;

— пресекать утечку информации, полученной в ходе выполнения своих обязанностей;

— не допускать распространения недостоверной информации о СОФ МГРИ-РГГРУ.

9. Нравственно-этический стандарт антикоррупционного поведения

9.1. Коррупционными действиями считаются такие действия или бездействия работника, которые создают предпосылки и условия для получения им незаконной выгоды, используя свое должностное положение вопреки законным интересам общества и государства.

9.2. Ситуация подпадает под определение коррупционной, если в профессиональной деятельности работники создают возможность нарушения правовых норм, установленных для участников образовательной деятельности законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

9.3. Все работники СОФ МГРИ-РГГРУ и обучающиеся должны принимать меры антикоррупционного характера, состоящие в предотвращении и искоренении коррупционных ситуаций.

9.4. Соблюдение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, моральных норм, а также нравственная порядочность, неподкупность, верность профессиональному долгу должны составлять ядро этического эталона антикоррупционного поведения участников образовательной деятельности.

9.5. Работники СОФ МГРИ-РГГРУ в своей деятельности:

— не должны допускать нарушение законов и иных нормативно-правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности, либо по иным мотивам;

— обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

— могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в СОФ МГРИ-РГГРУ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, нести ответственность за несанкционированное разглашение;

9.6. Работники СОФ МГРИ-РГГРУ, наделенные организационно-распорядительными и административно-хозяйственными полномочиями по отношению к другим работникам, должны:

— быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного морально-психологического климата;

— принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции;

— не допускать создания и деятельности политических партий и религиозных объединений;

— нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действие или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли меры по недопущению таких действий или бездействия.

10. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса

10.1. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса предполагает моральное осуждение, применение мер законодательного и дисциплинарного взыскания к работнику и обучающемуся.

10.2. Для улучшения контроля соблюдения положений Кодекса и разрешения конфликтных и этически спорных ситуаций в СОФ МГРИ-РГГРУ создана «Комиссия по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулирования конфликта интересов».

10.3. Соблюдение работниками положений настоящего Кодекса предлагается учитывать при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также наложении дисциплинарных взысканий.

ПОРЯДОК

уведомления работниками СОФ МГРИ-РГГРУ, включенными в Перечень должностей представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящий Порядок — это внутренний документ СОФ МГРИ-РГГРУ, устанавливающий порядок уведомления работниками о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Порядок представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники СОФ МГРИ-РГГРУ.

2. Круг лиц, попадающих под действие настоящего положения

2.1. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников СОФ МГРИ-РГГРУ, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с СОФ МГРИ-РГГРУ на основе гражданско-правовых договоров.

2.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Порядка, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника СОФ МГРИ-РГГРУ поведения в соответствии с данным Порядком.

2.3. Гражданин, принимаемый на работу в СОФ МГРИ-РГГРУ, должен быть ознакомлен с настоящим Порядком под подпись.

3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

3.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с СОФ МГРИ-РГГРУ. Работник, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призван:

— исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности СОФ МГРИ-РГГРУ;

— соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;

— осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности СОФ МГРИ-РГГРУ;

— соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

— 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 СОФ МГРИ-РГГРУ;

— не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

— не злоупотреблять должностными полномочиями, не склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность.

3.2. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

— проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

— противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;

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

— принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.3. Работник СОФ МГРИ-РГГРУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

— принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционного поведения;

— своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

— принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Ответственность на нарушение порядка

4.1. Работник СОФ МГРИ-РГГРУ обязан вести себя в соответствии с настоящим Порядком, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

4.2. Знание и соблюдение Порядка является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности работника и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

4.3. Анализ и оценка соблюдения Порядка являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

ФОРМА
уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов

Директору СОФ МГРИ-РГГРУ
С. И. Двоеглазову

от _____

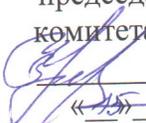
Должность _____

Уведомление

*(изложить суть обращения о возникшем конфликте интересов или
возможности его возникновения)*

(Дата)

(Подпись)

СОГЛАСОВАНО:
председатель Профсоюзного
комитета СОФ МГРИ-РГГРУ
 З.А. Красильникова
«15» 02 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 15.02.2018 № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками СОФ МГРИ-РГГРУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Данное Положение — это внутренний документ СОФ МГРИ-РГГРУ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования факта получения подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, работниками в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники СОФ МГРИ-РГГРУ.

2. Круг лиц, попадающих под воздействие настоящего Положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников СОФ МГРИ-РГГРУ, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с СОФ МГРИ-РГГРУ на основе гражданско-правовых договоров.

2.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Положения, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника СОФ МГРИ-РГГРУ поведения в соответствии с данным Положением.

2.3. Гражданин, принимаемый на работу в СОФ МГРИ-РГГРУ, должен быть ознакомлен с настоящим Положением под подпись.

3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

3.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения работников в связи с нахождением их в трудовых отношениях с СОФ МГРИ-РГГРУ. Работник, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призван:

— исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности СОФ МГРИ-РГГРУ;

— соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;

— осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности СОФ МГРИ-РГГРУ;

— при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым 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 им должностных обязанностей;

— соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений.

3.2. Работник СОФ МГРИ-РГГРУ не имеет права:

— злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

— допускать получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц.

4. Ответственность за нарушение Положения

4.1. Работник СОФ МГРИ-РГГРУ обязан вести себя в соответствии с настоящим Положением, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

4.2. Знание и соблюдение Положения является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности работника и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

4.3. Анализ и оценка соблюдения Положения являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства СОФ МГРИ-РГГРУ

1. Общие положения

Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в СОФ МГРИ-РГГРУ определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников СОФ МГРИ-РГГРУ. Работники должны быть ознакомлены с положениями настоящих правил под роспись при заключении трудового договора.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности СОФ МГРИ-РГГРУ.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени СОФ МГРИ-РГГРУ.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

— быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

— создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

— 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;

— создавать репутационный риск для СОФ МГРИ-РГГРУ;

— быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями дея-

тельности СОФ МГРИ-РГГРУ, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников СОФ МГРИ-РГГРУ

3.1. Работники СОФ МГРИ-РГГРУ могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и с настоящими правилами.

3.2. Работники СОФ МГРИ-РГГРУ обязаны:

— при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

— в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

— сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами СОФ МГРИ-РГГРУ, в случае, если подарок получен от лица организации (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам СОФ МГРИ-РГГРУ запрещается:

— в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

— просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

— принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Ответственность работников СОФ МГРИ-РГГРУ

4.1. Работники СОФ МГРИ-РГГРУ несут дисциплинарную и административную ответственность за неисполнение настоящих правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, предусмотренную федеральными законами Российской Федерации.

ПОРЯДОК

принятия работниками СОФ МГРИ-РГГРУ мер по недопущению
любой возможности возникновения конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

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

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

— уведомление своего работодателя о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему об этом станет известно;

— отказ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

— самоотвод в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

— передача принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) может привести к конфликту интересов.

3. Порядок представления уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов

3.1. Уведомление работником о возможности возникновения конфликта интересов (далее — Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу. Уведомление подписывается работником лично. К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника подтверждающие материалы.

При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случа-

ях, когда он не может уведомить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить работодателя в установленном порядке.

Лицо, замещающее должность, включенную в Перечень, передает Уведомление директору СОФ МГРИ-РГГРУ. Уведомление передается работником лично, либо направляется по почте.

Директор, после ознакомления с Уведомлением, направляет его на регистрацию в отдел кадров СОФ МГРИ-РГГРУ.

В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в «Журнале регистрации Уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов», который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати. Журнал включается в номенклатуру дел отдела кадров СОФ МГРИ-РГГРУ.

На копии Уведомления после регистрации ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и регистрационного номера Уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление.

После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

**Уведомление
работника о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

(Ф.И.О. непосредственного руководи-
теля)

от _____

(Ф.И.О., должность, организация,
контактный телефон)

и соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» я,

(Ф.И.О. работника,

замещаемая должность)

уведомляю о возможности возникновения конфликта интересов, который состоит
в следующем:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или кос-
венная) может повлиять или влияет на исполнение должностных обязанностей и,
при которой может возникнуть противоречие между личной

заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан,
других организаций, способное

привести к причинению ущерба правам и законным интересам граждан, органи-
заций, общества и государства)

(указываются меры, направленные на недопущение любой возможности возник-
новения конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры пред-
принимались)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия работника)

**Журнал
регистрации уведомлений работников о возможности
возникновения конфликта интересов**

(Организация)

(подразделение организации)

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На ___ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время учета уведомления	Ф.И.О., должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6

СОГЛАСОВАНО:
председатель Профсоюзного
комитета СОФ МГРИ-РГГРУ
 З.А. Красильникова
«15» 02 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 15.02.2018 № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
в СОФ МГРИ-РГГРУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1. 2. Положение о конфликте интересов — это внутренний документ СОФ МГРИ-РГГРУ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1. 3. В настоящем Положении под Конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника СОФ МГРИ-РГГРУ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника СОФ МГРИ-РГГРУ и правами и законными интересами СОФ МГРИ-РГГРУ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации СОФ МГРИ-РГГРУ.

2. Круг лиц, попадающих под воздействие настоящего Положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников СОФ МГРИ-РГГРУ, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с СОФ МГРИ-РГГРУ на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Старооскольском филиале МГРИ-РГГРУ

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов СОФ МГРИ-РГГРУ положены следующие принципы:

— обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для СОФ МГРИ-РГГРУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов СОФ МГРИ-РГГРУ и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) СОФ МГРИ-РГГРУ.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Старооскольского филиала МГРИ-РГГРУ и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников СОФ МГРИ-РГГРУ. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников — урегулированию конфликта интересов.

4.3. СОФ МГРИ-РГГРУ берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для СОФ МГРИ-РГГРУ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4. В итоге этой работы СОФ МГРИ-РГГРУ 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. СОФ МГРИ-РГГРУ 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 СОФ МГРИ-РГГРУ 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 интересами СОФ МГРИ-РГГРУ;
- увольнение работника из СОФ МГРИ-РГГРУ по инициативе работника.

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

4.6. 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 СОФ МГРИ-РГГРУ.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами СОФ МГРИ-РГГРУ — без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя, в лице директора, о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможно-

сти получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр Уведомления работник передает директору незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр Уведомления, заверенный директором СОФ МГРИ-РГГРУ, остается у работника в качестве подтверждения факта представления Уведомления.

6.3. В случае, если работник не имеет возможности передать Уведомление лично, оно может быть направлено в адрес СОФ МГРИ-РГГРУ заказным письмом с Уведомлением и описью вложения.

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

7.1. К мерам, принимаемым работником, направленным на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, относятся:

— уведомление своего работодателя о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему об этом станет известно;

— отказ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

— самоотвод в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

— передача принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) может привести к конфликту интересов.

8. Порядок представления уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов

8.1. Уведомление работником о возможности возникновения конфликта интересов (далее — Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу. Уведомление подписывается работником лично. К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

8.2. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать директора с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибы-

тии к месту работы, а также при появившейся возможности — уведомить директора в установленном порядке.

8.3. Лицо, замещающее должность, включенную в Перечень, передает Уведомление директору. Уведомление передается работником лично, либо направляется по почте.

8.4. Директор, после ознакомления с Уведомлением, направляет его на регистрацию в отдел кадров СОФ МГРИ-РГГРУ.

9. Порядок регистрации уведомлений

9.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

9.2. Регистрация Уведомлений производится ответственным лицом в «Журнале регистрации Уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов», который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати. Журнал включается в номенклатуру дел отдела кадров СОФ МГРИ-РГГРУ.

В журнале указываются:

- порядковый номер Уведомления;
- дата и время принятия Уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с Уведомлением;
- дата и время передачи Уведомления работодателю;
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего Уведомление.

9.3. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

9.4. На копии Уведомления после регистрации ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и регистрационного номера Уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление.

9.5. После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под подпись, либо направляется по почте с Уведомлением о вручении.

9.6. После регистрации Уведомления в Журнале регистрации, оно передается на рассмотрение директору СОФ МГРИ-РГГРУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.

10. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) регулированию конфликта интересов

10.1. В течение 3-х рабочих дней директор СОФ МГРИ-РГГРУ рассматривает поступившее Уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являю-

щегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора СОФ МГРИ-РГГРУ.

10.2 Решение директора СОФ МГРИ-РГГРУ о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в СОФ МГРИ-РГГРУ. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.