

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»

ПРИКАЗ

От 14.09.2018

№ 1154/1

Об утверждении документов
антикоррупционной направленности

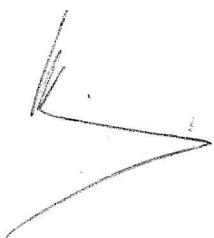
В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений (приложение 1).
2. Утвердить и ввести в действие Положение о конфликте интересов (приложение 2).
3. Заведующей канцелярии Административного отдела Гусевой М.А. довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц.
4. Начальнику Управления информационных технологий Пирогову Р.Ю. разместить настоящий приказ на официальном сайте института.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.Н. Кудрявцев



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МФТИ (ГУ)
от «14» 09 2018 года № 1134-1

**Порядок
уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудника к
совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок распространяется на всех сотрудников Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (далее Университет), предусматривает процедуру уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения (далее – обращение), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения (далее – Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомления.

1.2. Сотрудник обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы:

-о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, связанного с его трудовой деятельностью в Университете;

-о фактах совершения другими сотрудниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

-о фактах обращения каких – либо лиц к иным сотрудникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого сотрудника Университета.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к сотруднику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Невыполнение сотрудником обязанности, предусмотренной п. 2 настоящего Порядка, является основание для привлечения сотрудника к

дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

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

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.5. Сотрудник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими сотрудниками Университета коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок Уведомления

Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением №1 или №2 к настоящему Порядку путем передачи его ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений по электронной почте subbotin.vn@mipt.ru.

2.1. Во всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо с момента, когда сотруднику стало известно о фактах обращения к другим сотрудникам, сотрудник обязан не позднее одного рабочего дня уведомить о данных фактах своего работодателя.

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

2.3. Уведомление подписывается сотрудником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять Уведомление от имени другого сотрудника.

К Уведомлению сотрудники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, должность с указанием структурного подразделения;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику (дата, место, время, другие обстоятельства);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник по просьбе обратившихся лиц (дача (получение) взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование сотрудником 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 либо незаконное предоставление такой выгоды сотруднику другими лицами);
- все известные сведения о физическом лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);
- способ и обстоятельства обращения, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Прием, регистрация и учет Уведомления.

4.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Уведомление сотрудника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации) (приложение № 3).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

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

4.4. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, хранятся в течении пяти лет у ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5. Обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

5. Порядок проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день – в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.2. По результатам рассмотрения Уведомления 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 назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении;
- о передаче сведений, содержащихся в Уведомлении, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Организация проверки сведений по факту обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

5.3. При осуществлении проверки ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений вправе:

- проводить беседу с сотрудником;
- изучать, представленные сотрудником, дополнительные материалы;
- получать от сотрудника пояснения по представленным им материалам;
- получать информацию от других лиц.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о её проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более, чем до одного месяца, лицом, принявшим решение о её проведении.

5.5. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

По результатам проведенной проверки Уведомление, заключение, а также материалы проверки представляются ректору Университета.

Приложение № 1
к Порядку уведомления о фактах обращения
в целях склонения сотрудника к совершению
коррупционных правонарушений

(должность представителя нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. сотрудника)

(замещаемая должность, структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О., замещаемая должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне "___" ____ 20__ г.
гражданина(ки) _____

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось
посредством _____

(указывается способ склонения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Настоящим подтверждаю, что мною

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении представителя нанимателя (работодателя),
органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном
объеме.

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

"___" ____ 20 ____ № ____

(подпись ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления о фактах обращения
в целях склонения сотрудника к совершению
коррупционных правонарушений

(должность представителя нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. сотрудника)

(замещаемая должность, структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-
ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О.)

настоящим уведомляю о фактах совершения "___" ____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., должность)

коррупционных правонарушений, а именно:

(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

Настоящим подтверждаю, что мною

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении представителя нанимателя (работодателя),
органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном
объеме.

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
"___" ____ 20 ____ № ____

(подпись ответственного лица)

Приложение № 3
к Порядку уведомления о фактах о обращения
в целях склонения сотрудника к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.**

№ п/п	Дата получения уведомле- ния	Ф.И.О. лица, уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	краткое содержание уведомления	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись лица, принявш- го уведомле- ние

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МФТИ (ГУ)
от «14» 09 2018 года №1157-1

Положение о конфликте интересов

в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Московский физико-технический институт
(государственный университет)».

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с изменениями и дополнениями), методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.

Цель настоящего Положения - своевременное выявление и урегулирование конфликта интересов в деятельности сотрудников Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)». (далее – Университет), являющегося одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

Положение включает следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в Университете;
- порядок раскрытия конфликта интересов сотрудниками Университета и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность сотрудников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

Действие положения распространяется на всех сотрудников вне зависимости от уровня занимаемой должности, а также на физических лиц, осуществляющих сотрудничество с Университетом на основе гражданско – правовых договоров, в случае наличия прямой оговорки (отдельного антикоррупционного условия) в тексте.

2. Общие положения

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и правами и законными интересами Университета, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Университета.

Под конфликтом интересов педагогического работника понимается ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного имущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Под личной заинтересованностью сотрудника понимается заинтересованность сотрудника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей незаконных доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Университете

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Университете положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Университета при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Университета и сотрудника при урегулировании конфликта интересов;
- защита сотрудника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником и урегулирован (предотвращен) Университетом.

4. Обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

Обязанности:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Университета – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников 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.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов сотрудников Университета и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Порядок раскрытия конфликта интересов:

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

Университет 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 Университета рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены сотрудником (приложение 1), не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа сотрудника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы сотрудника;
- добровольный отказ сотрудника 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 сотрудника;
- временное отстранение сотрудника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод сотрудника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача сотрудником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ сотрудника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Университета;
- увольнение сотрудника по инициативе сотрудника;
- увольнение сотрудника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера 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.

6. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Ответственность за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов и рассмотрение этих сведений является существенным элементом в реализации антикоррупционной политики. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов и рассмотрение этих сведений в образовательном учреждении являются ректор, директор по Административной работе, лицо, ответственное за противодействие коррупции. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально: в обсуждении принимают участие упомянутые выше лица, а также представители профсоюзного комитета.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов

Ректору МФТИ (ГУ) _____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность сотрудника, наименование структурного
подразделения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения**

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» сообщаю:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность непосредственного начальника)

(дата)

(подпись)

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

(должность, фамилия, инициалы сотрудника
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)