

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста
Левановича Хетагурова»
(ФГБОУ ВО «СОГУ»)

ПРИКАЗ

« 02 » 07 2018 г.

№ 179
по деятельности

г. Владикавказ

*о создании Комиссии по соблюдению ограничений, запретов
и требований, установленных в целях противодействия коррупции,
и (или) требований об урегулировании конфликта интересов
в СОГУ*

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 сентября 2015г. № АК-2814/12 и в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать Комиссию по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – Комиссия).
2. Утвердить Положение о Комиссии (приложение № 1).
3. Утвердить персональный состав Комиссии (приложение № 2).
4. Признать утратившим силу приказ от 19.01.2015 № 9 «О создании комиссии по противодействию коррупции».
5. Утвердить и ввести в действие Положение об организации работы

по сообщению работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств от его реализации (приложение № 3).

6. Утвердить Положение о принятии мер по недопущению возникновения конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (приложение № 4).

7. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 5).

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности Тотоева А.Г.

Проректор по учебной работе

А.М. Дигурова

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение о Комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»	Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 04 2018 г. № 149 стр. 1 из 9
--	---	---

1. Общие положения

1.1. Комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – СОГУ) по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, созданным в целях предупреждения и пресечения коррупции в СОГУ, выявления и изучения причин и условий коррупционных проявлений, разработки рекомендаций по совершенствованию антикоррупционной политики СОГУ.

1.2. Комиссия непосредственно подчиняется председателю – ректору, при отсутствии председателя – заместителю председателя – проректору по безопасности.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Нормативными актами Правительства Российской Федерации;
- Приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом и локальными нормативными актами СОГУ, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Комиссия образуется в целях:

2.1.1. Предупреждения коррупционных правонарушений в СОГУ.

2.1.2. Организации выявления и устранения в СОГУ причин и условий, порождающих коррупцию.

2.1.3. Обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией.

2.1.4. Участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в СОГУ.

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

2.2.1. Обеспечение соблюдения работниками СОГУ и его структурными подразделениями ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.

2.2.2. Выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности СОГУ.

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о Комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»	Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 08 2018 г. № 189 стр. 2 из 9
--	---	---

2.2.3. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, правоохранительными органами по вопросам реализации единой антикоррупционной политики.

2.2.4. Осуществление в СОГУ мер по предупреждению коррупции.

2.2.5. Содействие формированию в СОГУ системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения.

2.2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Функции

3.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции;
- проводит очередные и внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в СОГУ;
- подготавливает рекомендации для структурных подразделений по повышению эффективности противодействия коррупции в СОГУ.

4. Права и порядок работы Комиссии

4.1. Для осуществления и реализации своих целей и задач Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности СОГУ по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики СОГУ, в том числе руководителей структурных подразделений СОГУ;
- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- привлекать для участия в работе Комиссии работников СОГУ, должностных лиц.

4.2. Комиссия создается в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

4.3. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. При отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

- организует и возглавляет работу Комиссии;
- утверждает график проведения проверок в СОГУ и доводит его до членов Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение поступивших материалов, документов;
- назначает даты заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседаний;

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о Комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»	Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 08 2012 г. № 149 стр. 3 из 9
--	---	---

- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания;
- ведет заседания;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- готовит годовой отчет;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Секретарь Комиссии:

- осуществляет ведение делопроизводства;
- принимает и регистрирует заявления, сообщения и иные документы, поступающие от работников и обучающихся СОГУ, иных заинтересованных лиц;
- готовит материалы к заседанию и направляет их членам Комиссии;
- ведет протокол заседания;
- по поручению председателя осуществляет информационное взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.6. Члены Комиссии:

- принимают участие в ее работе;
- вносят на рассмотрение Комиссии предложения по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- принимают участие в проведении проверок СОГУ, в том числе соблюдении методики приема зачетов и экзаменов;
- выполняют поручения Комиссии и председателя.

4.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-хдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 (семи) дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии, других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей в его адрес информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, в отношении которых рассматривается вопрос на Комиссии, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.8. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются председателем Комиссии. Заседания Комиссии ведет председатель. Материалы к заседанию Комиссии (за исключением материалов, носящих конфиденциальный характер) направляются секретарем для ознакомления членам Комиссии не позднее, чем за 2 (два) дня до ее заседания.

4.9. Очередные заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. По

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о Комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»	Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 08 2018 г. № 179 стр. 4 из 9
--	---	--

решению председателя Комиссии, в его отсутствие – заместителя Председателя могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.10. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступившее в её адрес письменное уведомление о нарушении работниками СОГУ ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, возникновении конфликта интересов (далее – Уведомление).

4.11. Комиссия не осуществляет рассмотрение анонимных обращений.

4.12. Уведомление составляется в свободной форме. Оно должно содержать следующую информацию:

- кто из работников СОГУ нарушил установленные ограничения, запреты и требования;
- в чем состоит данное нарушение;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте нарушения;
- иные документы и дополнительные материалы о факте нарушения ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, возникновении конфликта интересов;
- фамилия, имя и должность (структурное подразделение) подавшего Уведомление, его контактный телефон.

4.13. Поступившее Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления секретарем Комиссии в Журнале регистрации уведомлений о нарушении работниками СОГУ ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, возникновении конфликта интересов (Приложение 2), который должен быть прошит и пронумерован. При этом на Уведомлении проставляется регистрационный номер, дата и подпись принимающего работника.

4.14. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о регистрации выдается подавшему Уведомление под подпись.

4.15. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить письменно об этом Председателя или секретаря.

4.16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 её членов.

4.17. При рассмотрении персональных дел на заседание Комиссии могут быть приглашены работники или обучающиеся СОГУ, в действиях которых на основании поступивших материалов и проведенной служебной проверки усматриваются признаки коррупционных проявлений, конфликта интересов, нарушения требований законодательства и локальных нормативных актов.

4.18. В случае невозможности присутствия на заседании работника или обучающегося, по персональному делу которого проводится заседание, он обязан заблаговременно известить письменно об этом председателя Комиссии или секретаря. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов. Каждый присутствующий на заседании член Комиссии имеет один голос. Голос председательствующего на заседании является решающим при равном числе голосов. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому ею вопросу, вправе изложить его в письменной форме.

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о Комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»	Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 07 2018 г. № 149 стр. 5 из 9
--	--	---

4.19. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.20. По результатам проведения заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении руководителя структурного подразделения СОГУ, в котором зафиксирован факт коррупции со стороны работника СОГУ.

4.21. Заседание и решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель, секретарь и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседаниях.

4.22. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности и структурного подразделения работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) содержание доводов, раскрывающих сущность вопросов, рассматриваемых Комиссией;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) результаты голосования.

4.23. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5. Заключительные положения

5.1. Комиссия ведёт документы и записи, отражающие её деятельность (Приложение 1).

5.2. Настоящее Положение утверждается приказом ректора и вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается приказом ректора.

5.4. Настоящее Положение действует до принятия нового положения или отмены настоящего Положения.

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о Комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»	Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 04 2018 г. № 179 Приложение 1 к Положению о Комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в ФГБОУ ВО «СОГУ» стр. 6 из 9
--	---	--

Перечень документов/записей, отражающих деятельность Комиссии

К документам Комиссии относятся:

Копии:

- Положение о комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

Оригиналы:

- Протоколы заседаний Комиссии;
- Журнал регистрации Уведомлений работодателя работником о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные;
- Описи на дела, переданные в архив СОГУ;
- Акты о выделении дел временного хранения к уничтожению.

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о Комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»	Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>02</u>» <u>07</u> 201<u>8</u> г. № <u>129</u> Приложение 2 к Положению о Комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в ФГБОУ ВО «СОГУ» стр. 8 из 9
--	---	--

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о нарушении работниками СОГУ ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, возникновении конфликта интересов

Начат: "___" _____ 20__ г.
Окончен: "___" _____ 20__ г.
На "___" листах

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о Комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»	Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 07 2017 г. № 149 Приложение 2 к Положению о Комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в ФГБОУ ВО «СОГУ» стр. 8 из 9
--	---	--

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о нарушении работниками СОГУ ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, возникновении конфликта интересов

№ п/п	Дата уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, получившего копию зарегистрированного уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8

Персональный состав Комиссии
по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных
в целях противодействия коррупции, и (или) требований
об урегулировании конфликта интересов в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»

Председатель Комиссии – ректор А.У. Огоев

Заместитель председателя Комиссии – проректор по безопасности А.Г. Тотоев

Секретарь Комиссии – начальник отдела общей безопасности З.М. Рамонова

Члены комиссии:

Первый проректор	Л.А. Агузарова
Проректор по учебной работе	А.М. Дигурова
Проректор по научной деятельности	Б.В. Туаева
Проректор по внешним связям и развитию	А.С. Уадати
Начальник Правового управления	А.Н. Огоев
Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности – Главный бухгалтер	К.А. Касабиева
Начальник Финансово-экономического управления	И.Х. Дзанкисова
Начальник Управления по воспитательной работе, молодежной политике и социальным вопросам	Б.С. Гудиев
Начальник отдела кадров	З.Г. Багаева

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение об организации работы по сообщению работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (СОГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств от его реализации	Приложение 3 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>02</u>» <u>07</u> 201<u>8</u> г. № <u>149</u> стр. 1 из 10
--	---	--

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – СОГУ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» – получение работником лично или через посредника от физических и/или юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

2. Порядок действий при получении подарка

2.1. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей работники в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его получения направляют в отдел общей безопасности уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение об организации работы по сообщению работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (СОГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств от его реализации	Приложение 3 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 07 2018 г. № 149 стр. 2 из 10
--	---	---

2.4. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

2.6. При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.3. и 2.5., по причине, не зависящей от работника, Уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.7. Регистрация Уведомлений осуществляется отделом общей безопасности в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.8. Один экземпляр Уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр Уведомления направляется в Комиссию по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – Комиссия).

2.9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается в материальный отдел Управления бухгалтерского учета и отчетности материально ответственному лицу (коменданту корпуса), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее – акт приема-передачи подарка) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2.10. Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр предоставляется работнику, второй экземпляр для материально ответственного лица, третий экземпляр остается у секретаря Комиссии.

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

2.12. Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 (трёх) тысяч рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение об организации работы по сообщению работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (СОГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств от его реализации	Приложение 3 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 08 2018 г. № 149 стр. 3 из 10
--	---	--

Положению.

2.13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.14. В течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.13. настоящего Положения, Управление бухгалтерского учета и отчетности организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.13. настоящего Положения, может использоваться СОГУ для обеспечения своей деятельности.

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение об организации работы по сообщению работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо- Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (СОГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств от его реализации	Приложение 3 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 04 2018 г. № 149 Приложение 1 к Положению об организации работы по сообщению работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (СОГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств от его реализации стр. 4 из 10
---	---	--

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

_____ (наименование уполномоченного структурного

_____ подразделения)

ОТ _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.	2	3	4	5
1				
2				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение об организации работы по сообщению работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (СОГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств от его реализации	Приложение 3 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>02</u>» <u>04</u> 201<u>8</u> г. № <u>179</u> Приложение 2 к Положению об организации работы по сообщению работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (СОГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств от его реализации стр. 5 из 10
--	--	--

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

Начат: "___" _____ 20__ г.
Окончен: "___" _____ 20__ г.
На "___" листах

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение об организации работы по сообщению работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (СОГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств от его реализации	Приложение 3 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 08 2018 г. № 149 Приложение 3 к Положению об организации работы по сообщению работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (СОГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств от его реализации стр. 6 из 10
--	--	--

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

**Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

«___»___20___г.

№ _____

Наименование учреждения _____

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а

(Ф.И.О., замещающая должность лица, которому передается подарок)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «_____» _____20___г. № _____.

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1	2	3	4	5

Сдал:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение об организации работы по сообщению работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (СОГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств от его реализации	Приложение 3 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 07 2017 г. № 129 Приложение 4 к Положению об организации работы по сообщению работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (СОГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств от его реализации стр. 7 из 10
--	---	--

ЖУРНАЛ

учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Структурное подразделение _____

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (_____) _____ страниц.

Должностное лицо _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 «___» _____ 20__ г.
 М.П.

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение об организации работы по сообщению работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (СОГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств от его реализации	Приложение 3 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от « 02 » 07 2017 г. № 149 Приложение 4 к Положению об организации работы по сообщению работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (СОГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств от его реализации стр. 7 из 10
--	---	--

ЖУРНАЛ

учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение об организации работы по сообщению работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (СОГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств от его реализации	Приложение 3 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 04 2018 г. № 129 Приложение 6 к Положению об организации работы по сообщению работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (СОГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств от его реализации стр. 9 из 10
--	---	--

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

От _____

(фамилия, имя, отчество,

замещаемая должность)

Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (ые) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, дата и место проведения)

и переданный(ые) на хранение в СОГУ по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от «__» _____ 20__ г. № _____.

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение о принятии мер по недопущению возникновения конфликта интересов в ФГБОУ ВО «СОГУ»	Приложение 4 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 04 2018 г. № 149 стр. 1 из 8
--	---	--

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – Университет) по предотвращению конфликта интересов, а также порядок сообщения лицами, замещающими отдельные должности в Университете, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – ФЗ № 273-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 06.10.2015г. № 1107 «О Порядке уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов», Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

1.3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работников Университета влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

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

2. Основные понятия

2.1. **Участники образовательных отношений** – Университет как юридическое лицо; Администрация Университета (ректор и его штатные помощники, проректоры, деканы факультетов и их заместители, заведующие кафедрами, главный бухгалтер); обучающиеся, в том числе слушатели; родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся; профессорско-преподавательский состав и научные работники; административно-управленческий, учебно-вспомогательный и прочий персонал Университета; представительный орган обучающихся, студенческая профсоюзная организация Университета, совет обучающихся Университета и представительный орган работников Университета (Профком Университета) (далее по тексту соответственно – Обучающиеся/ Обучающийся, Работники/

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение о принятии мер по недопущению возникновения конфликта интересов в ФГБОУ ВО «СОГУ»	Приложение 4 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 04 2018 г. № 149 стр. 2 из 8
--	---	--

Работник, Представительный орган обучающихся/Профком СОГУ).

2.2. Конфликт интересов работника – ситуация, при которой у работника Университета при исполнении им профессиональной деятельности возникает личная прямая или косвенная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью работника и законными интересами Обучающихся, других участников образовательных отношений, либо иных физических и/или юридических лиц, способное привести к причинению вреда законным интересам указанных субъектов.

2.3. Личная заинтересованность работника Университета – возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника либо для лиц близкого родства или свойства с работником, как то: родителей, супруги/супруга, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер родителей, детей супруга/супруги работника и супругов детей работника, а также для друзей работника, друзей лиц близкого родства или свойства с работником, юридических лиц, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами, влияющими или могущими повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

3. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работника

3.1. Наиболее вероятными ситуациями конфликта интересов, в которых работник Университета может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, являются:

3.1.1 работник за оказание услуг берет деньги у обучающихся, минуя установленный в Университете порядок приема денежных средств;

3.1.2 работник небескорыстно использует возможности Обучающихся, их законных представителей, родственников, иных субъектов, действующих в интересах Обучающихся;

3.1.3 работник получает небезвыгодные предложения от Обучающихся, их законных представителей, родственников, иных субъектов, действующих в интересах Обучающихся;

3.1.4 работник в ходе выполнения своих должностных обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иными субъектами, с которыми связана его личная заинтересованность;

3.1.5 работник участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц,

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение о принятии мер по недопущению возникновения конфликта интересов в ФГБОУ ВО «СОГУ»	Приложение 4 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 04 2018 г. № 149 стр. 3 из 8
--	---	--

являющихся его родственниками, друзьями или иными субъектами, с которыми связана его личная заинтересованность;

3.1.6 работник принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

3.1.7 работник Университета использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения должностных обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;

3.1.8 в иных аналогичных случаях.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Университете

4.1. Основной задачей деятельности Университета по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

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

а) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

б) индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для деловой репутации Университета при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

в) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

г) соблюдение баланса интересов Университета и работника при урегулировании конфликта интересов;

д) защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Университетом.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования

5.1. В Университете установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

а) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

б) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

в) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуации конфликта интересов.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение о принятии мер по недопущению возникновения конфликта интересов в ФГБОУ ВО «СОГУ»	Приложение 4 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 07 2018 г. № 119 стр. 4 из 8
--	---	---

устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. При этом анонимно представленные сведения не рассматриваются.

5.3. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.4. Сообщение сведений о конфликте интересов оформляется в письменной форме в виде уведомления (приложение № 1) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту – Уведомление).

5.5. Уведомление подлежит направлению проректору по безопасности, который является Заместителем председателя Комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее по тексту – Комиссия), либо начальнику отдела общей безопасности, который является членом и секретарём Комиссии.

5.6. Все Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений работодателя работником о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (ДСП), по форме согласно приложению № 2. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписью проректора по безопасности и скреплен печатью. Обязанность по регистрации Уведомлений и хранению журнала возлагается на начальника отдела общей безопасности – секретаря Комиссии.

5.6.1. Уведомления, полученные проректором по безопасности или начальником отдела общей безопасности, подлежат передаче ректору.

5.7. Информация, отраженная в Уведомлении, рассматривается лично ректором. Рассмотрение полученной информации при необходимости может проводиться в конфиденциальном порядке коллегиально с участием проректора по безопасности и начальника отдела общей безопасности. Гарантом конфиденциальности процесса урегулирования конфликта интересов выступает проректор по безопасности.

5.8. Поступившая информация подлежит тщательной проверке с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов, которая по указанию ректора проводится уполномоченным должностным лицом.

5.9. Результаты проверки информации подлежат передаче на рассмотрение Комиссии. При рассмотрении результатов проверки информации Комиссия может прийти к следующим выводам:

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение о принятии мер по недопущению возникновения конфликта интересов в ФГБОУ ВО «СОГУ»	Приложение 4 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 07 2018 г. № 179 стр. 5 из 8
--	---	---

1) ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;

2) конфликт интересов имеет место быть. В этом случае Комиссия должна определить способ разрешения конфликта интересов, как то:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Университета;
- увольнение работника из Университета по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя.

5.10. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. По согласованию Университета и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.11. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Университета.

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

6.1. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов устанавливаются следующие обязанности работников Университета:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться исключительно интересами Университета без учета своих личных интересов, интересов своих родственников, друзей и иных субъектов;
- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Университета, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение о принятии мер по недопущению возникновения конфликта интересов в ФГБОУ ВО «СОГУ»	Приложение 4 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 02 2018 г. № 149 стр. 6 из 8
--	---	---

- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
- избегать ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Университета, которые могут привести к конфликту;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Соблюдение Положения и ответственность

7.1. Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника Университета независимо от занимаемой должности.

7.2. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового, административного или уголовного преследования.

8. Другие положения

8.1. Университет гарантирует, что ни один работник не будет привлечен к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе Университета в связи с соблюдением требований данного Положения, либо сообщением Университету о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

8.2. Университет не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

8.3. Университет ожидает, что работники и иные субъекты, у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом соответствующим должностным лицам Университета.

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение о принятии мер по недопущению возникновения конфликта интересов в ФГБОУ ВО «СОГУ»	Приложение 4 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 08 2018 г. № 149 Приложение 1 к Положению о принятии мер по недопущению возникновения конфликта интересов в ФГБОУ ВО «СОГУ» стр. 7 из 8
--	---	---

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»*

Проректору по безопасности

ОТ _____

(ф.и.о.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

1. Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____ (описание личной заинтересованности)

2. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность _____

(описание обязанностей)

Дополнительные сведения _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи направляющего уведомления)

«___» ____ 20__ г.

Уведомление зарегистрировано «___» ____ 201__ г. № _____

Секретарь Комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов
в ФГБОУ ВО «СОГУ»

«___» ____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение о принятии мер по недопущению возникновения конфликта интересов в ФГБОУ ВО «СОГУ»	Приложение 4 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 04 2018 г. № 149 Приложение 2 к Положению о принятии мер по недопущению возникновения конфликта интересов в ФГБОУ ВО «СОГУ» стр. 8 из 8
--	---	---

ЖУРНАЛ

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

Начат: "___" _____ 20__ г.
Окончен: "___" _____ 20__ г.
На "___" листах

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение о принятии мер по недопущению возникновения конфликта интересов в ФГБОУ ВО «СОГУ»	Приложение 4 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от « 02 » 07 201 8 г. № 179 Приложение 2 к Положению о принятии мер по недопущению возникновения конфликта интересов в ФГБОУ ВО «СОГУ» стр. 8 из 8
--	---	--

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Регистр ационн ый номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление	Должность работника, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Отметка о получении копий (копию получил, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение о Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» к совершению коррупционных правонарушений	Приложение 5 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 07 201 8 г. № 149 стр. 1 из 6
--	--	---

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГБОУ ВО «СОГУ» (далее – Университет) к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 «О противодействии коррупции».

Данный Порядок определяет процедуру уведомления проректора по безопасности о фактах обращения в целях склонения работника Университета к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации и организации проверки этих сведений.

Обязанность уведомлять проректора по безопасности обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению правонарушений, вправе уведомить об этом проректора по безопасности в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения, даже если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в отдел общей безопасности Университета уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление).

2.2. Уведомление (приложение 1) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

2.3. В Уведомлении указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество работника уведомляемого лица;
- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника уведомляющего лица;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки, служебный подлог и др.);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, шантаж и др.) и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (при личной встрече, телефонном разговоре, через посредника, письменно и др.);

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение о Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» к совершению коррупционных правонарушений	Приложение 5 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 07 2018 г. № 149 стр. 2 из 6
--	--	---

– дополнительные сведения (информация об уведомлении органов прокуратуры и других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и др.).

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

3.1. Секретарь (начальник отдела общей безопасности) Комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – Комиссия) ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.2. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Университета к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно приложению 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа у секретаря Комиссии.. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. Записи в Журнале производятся шариковой ручкой с пастой синего цвета без сокращений.

В Журнале не допускаются подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств. В случае необходимости, сделанные ошибочные записи зачеркиваются так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Журнал хранится не менее 5 (пяти) лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

3.3. Один экземпляр зарегистрированного Уведомления в день регистрации у начальника отдела общей безопасности. Второй экземпляр направляется проректору по безопасности затем ректору Университета.

3.4. Ректор Университета по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

3.5. Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

3.6. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется проректором по безопасности, начальником отдела общей безопасности совместно с начальником Правового управления по поручению (приказу) ректора Университета. Проверка должна быть завершена в течение десяти

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение о Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» к совершению коррупционных правонарушений	Приложение 5 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 02 2018 г. № 119 стр. 3 из 6
--	--	---

рабочих дней со дня регистрации Уведомления.

3.7. В ходе проверки должны быть полностью объективно и всесторонне установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лиц(а) к работнику Университета с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- признаки коррупционного правонарушения в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Университета;
- фактические обстоятельства склонения работника Университета к коррупционным правонарушениям и круг лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения.

3.8. В ходе проверки, с целью уточнения содержащейся в Уведомлении информации, проводятся беседы с работником, с другими гражданами (очевидцами или иными свидетелями, изложенных в Уведомлении обстоятельств, если таковые имеются), которые могут дать пояснения по существу изложенных в Уведомлении сведений, при необходимости от указанных лиц (с их согласия) могут быть получены письменные пояснения. К материалам проверки могут быть приобщены документы, имеющие отношение к обстоятельствам, изложенным в Уведомлении.

3.9. По итогам проведенной проверки готовится письменное заключение, в котором:

- указываются результаты проверки представленных сведений;
- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения причин и условий, способствующих склонению работников Университета к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. В случае подтверждения факта обращения с целью склонения работника к совершению коррупционного правонарушения все материалы, связанные с фактом обращения, направляются проректором по безопасности в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы. Указанные материалы по решению ректора Университета могут направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления материалов одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3.11. В случае направления материалов проверки в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы проректором по безопасности, начальником отдела общей безопасности совместно с начальником Правового управления осуществляется взаимодействие с ними при проверке сведений, содержащихся в Уведомлении.

3.12. Работник, обратившийся с Уведомлением, информируется о направлении материалов проверки в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы или прекращении проверки в день принятия решения о направлении материалов или прекращении проверки.

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение о Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» к совершению коррупционных правонарушений	Приложение 5 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 07 2018 г. № 119 Приложение 1 к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» к совершению коррупционных правонарушений стр. 4 из 6
--	--	--

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

Проректору по безопасности

(Ф.И.О.)

ОТ

(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику

в связи с исполнением им должностных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник

по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение о Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» к совершению коррупционных правонарушений	Приложение 5 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 08 2018 г. № 189 Приложение 1 к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» к совершению коррупционных правонарушений стр. 5 из 6
--	--	--

склоняющем к коррупционному правонарушению)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

а также информация об отказе

(согласии) работника принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Регистрация: N _____

от " _____ " _____ 20 ____ г.

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение о Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» к совершению коррупционных правонарушений	Приложение 5 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 07 2018 г. № 149 Приложение 2 к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» к совершению коррупционных правонарушений стр. 6 из 6
--	--	--

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
ФГБОУ ВО «СОГУ» к совершению коррупционных правонарушений

Начат: "___" _____ 20__ г.
Окончен: "___" _____ 20__ г.
На "___" листах

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности Положение о Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» к совершению коррупционных правонарушений	Приложение 5 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 04 2018 г. № 149 Приложение 2 к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» к совершению коррупционных правонарушений стр. 6 из 6
--	---	---

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
ФГБОУ ВО «СОГУ» к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Регис. номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О. подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Кол-во листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								