

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

29.11.2024

№ 3457

Уфа

**Об утверждении локальных нормативных актов
по противодействию коррупции**

На основании статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 сентября 2024 года № 601 и решения Ученого совета УУНиТ от 26 ноября 2024 года (протокол № 10) в рамках реализации мер по противодействию коррупции, п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие:

- Кодекс этики и служебного поведения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

- Кодекс этики обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Утвердить положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу:

- приказ от 23 ноября 2023 года № 2978 «Об утверждении Порядка сообщения в ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

- приказ от 16 октября 2023 года № 2508 «Об утверждении Кодекса этики работников и обучающихся УУНиТ».

4. Заместителю начальника управления образовательной деятельности (Хайбуллин А.Р.) опубликовать настоящий приказ и приложения к нему в Правовой базе УУНиТ.

5. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения проректоров, директоров институтов, деканов факультетов, директоров филиалов, руководителей других структурных подразделений и работников УУНиТ.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Кызыргулова И.Р.

Врио ректора



И.Р. Кызыргулов

Утвержден решением Ученого совета
УУНиТ от 26.11.2024 (протокол № 10)
с учетом мотивированного мнения
Первичной профсоюзной организации
ФГБОУ ВО «Уфимский университет
науки и технологий» Профсоюза
работников народного образования
Российской Федерации от 06.11.2024
(протокол № 8)

Введен в действие приказом от
29.11.2024 № 3457 (приложение № 1)

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее соответственно – Кодекс этики, УУНиТ) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), основан на общепринятых нормах делового поведения и морали и предусматривает этические ценности и правила служебного поведения работников.

1.2. Задачами Кодекса этики являются:

соблюдение норм деловой этики работниками УУНиТ;

профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов;

повышение эффективности выполнения работниками своих должностных обязанностей и развитие единой корпоративной культуры в УУНиТ.

1.3. Гражданин, принимаемый на работу в УУНиТ, обязан ознакомиться с положениями Кодекса этики и соблюдать их в процессе трудовой деятельности.

1.4. Кодекс этики в части, не противоречащей существу имеющихся обязательств, имеет рекомендательный характер для физических лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с УУНиТ, а также для физических и юридических лиц, исполняющих поручения либо представляющих УУНиТ перед третьими лицами, если их действия осуществляются от имени УУНиТ.

1.5. Несоблюдение требований Кодекса этики может повлечь за собой применение дисциплинарных взысканий, а также инициирование от имени УУНиТ в отношении нарушителей мер юридической ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Основные принципы и правила служебного поведения

2.1. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами и УУНиТ, призваны:

исполнять трудовые (должностные) обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы УУНиТ;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых (должностных) обязанностей;

не допускать случаев принуждения работников УУНиТ к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

не допускать в своей трудовой деятельности проявлений протекционизма, фаворитизма и nepотизма;

соблюдать конфиденциальность информации о работниках УУНиТ, касающейся условий жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности служебной информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и работниками УУНиТ;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе УУНиТ;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб деловой репутации УУНиТ;

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

соблюдать установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции ограничения, запреты и обязанности;

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

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности УУНиТ и ее работников, если это не входит в трудовые (должностные) обязанности;

воздерживаться в публичных выступлениях от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо

предусмотрено законодательством Российской Федерации, обычаями делового оборота;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения кадровыми, финансовыми и материальными ресурсами, находящимися в сфере ответственности.

2.2. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

2.3. Работник обязан уведомлять работодателя о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, по акту в УУНиТ с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами УУНиТ.

3. Этические правила поведения

3.1. В служебном поведении работникам необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работникам следует воздерживаться от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

обсуждения личных недостатков и личной жизни коллег;

публичного использования непристойных слов, обценной лексики или жаргонных слов.

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

3.4. Работникам рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя и (или) коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься работником, к которому она обращена.

3.6. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к УУНиТ, соответствовать

общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам:

должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации; призван своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3.8. В процессе общения посредством телефонной связи должны соблюдаться следующие этические правила:

на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть свое имя;

при звонке коллегам необходимо называть свои фамилию, имя и должность (структурное подразделение), а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время для разговора;

при звонке в другие организации и физическим лицам необходимо называть свои фамилию, имя, должность и название УУНиТ, а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время для разговора;

если вопрос, по которому работнику необходимо связаться с коллегами или другими организациями и физическими лицами не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте либо посредством мессенджеров.

4. Профилактика коррупции и конфликт интересов

4.1. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник обязан уведомить работодателя, а также органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в соответствующий перечень, утвержденный Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов. Понятие конфликта интересов определено частью 1 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ.

4.4. Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в соответствующий перечень, утвержденный Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в порядке, установленном нормативным правовым актом, утвержденным Министерством науки и высшего

образования Российской Федерации. Понятие личной заинтересованности определено частью 2 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ.

4.5. Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в соответствующий Перечень должностей¹, и гражданин, претендующий на замещение такой должности, обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в установленном порядке².

4.6. Работник, замещающий должность профессорско-преподавательского состава, обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов. Понятие конфликта интересов педагогического работника определено пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.7. Работник, заинтересованный в совершении УУНиТ тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, обязан руководствоваться положениями статьи 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

4.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные и подконтрольные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения.

4.9. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 273-ФЗ.

4.10. В целях эффективной реализации положений Кодекса этики в УУНиТ создается Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), а также назначается

¹ Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 января 2022 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 февраля 2022 г., регистрационный № 67409), с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 1 июня 2022 г. № 497 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 июля 2022 г., регистрационный № 69205).

² Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 июля 2018 г. № 12н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 августа 2018 г., регистрационный № 51907), с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16 августа 2019 г. № 604 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 октября 2019 г., регистрационный № 56323) и от 8 ноября 2022 г. № 1085 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 января 2023 г., регистрационный № 72044).

должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, действующие на основании и в порядке, установленным локальными нормативными актами УУНиТ.

4.11. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных Кодексом этики, а также при возникновении спорных ситуаций, когда у работника появляются вопросы или сомнения в отношении корректности и законности его действий (бездействия), действий (бездействия) его коллег или правильного понимания (толкования) положений Кодекса этики, ему следует обратиться к своему непосредственному руководителю и (или) в управление персонала к должностному лицу, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.12. Полученная Комиссией и должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, информация о нарушении считается конфиденциальной и защищенной от несанкционированного доступа третьих лиц. Работник, сообщивший о нарушении, имеет право получить информацию о ходе рассмотрения его сообщения.

4.13. УУНиТ обеспечивает конфиденциальность сведений о работнике, сообщившем о коррупционном правонарушении, а также защиту от ущемлений его прав и законных интересов.

5. Заключительные положения

5.1. Нарушение работником положений Кодекса этики подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

5.2. Соблюдение работником положений Кодекса этики учитывается при проведении аттестаций, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Утвержден решением Ученого совета
УУНиТ от 26.11.2024 (протокол № 10)
с учетом мотивированного мнения
Первичной профсоюзной организации
студентов ФГБОУ ВО «Уфимский
университет науки и технологий»
от 19.11.2024 (протокол № 15)
с учетом мотивированного мнения
объединенного Совета обучающихся
ФГБОУ ВО «Уфимский университет
науки и технологий» от 13.11.2024
(протокол № 5)

Введен в действие приказом
от 29.11.2024 № 3457 (приложение №
2)

КОДЕКС
этики обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее соответственно – УУНиТ, Университет) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами УУНиТ, основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Задачами Кодекса этики являются:

установление единых этических норм и правил поведения обучающегося при выполнении им своих обязанностей;

создание максимально комфортных условий для образовательного процесса, благоприятного психологического климата, способствующего эффективной деятельности обучающихся;

развитие единой корпоративной культуры университетского сообщества, повышение имиджа УУНиТ;

формирование взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к образовательной деятельности в общественном сознании, повышение самоконтроля.

1.3. При выполнении обязанностей следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

1.4. Каждый обучающийся Университета должен выполнять нормы данного Кодекса, внося тем самым свой вклад в укрепление имиджа и деловой репутации УУНиТ.

1.5. Обучающиеся Университета должны строго соблюдать Устав, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии и иные локальные акты УУНиТ.

1.6. Действие настоящего Кодекса распространяется на каждого обучающегося Университета, не зависимо от направления подготовки/специальности и формы обучения.

1.7. Обучающиеся Университета добросовестно относятся ко всем видам учебных занятий и всем формам контроля, предусмотренным учебными планами направлений подготовки и специальностей.

1.8. Основными принципами, провозглашенными Кодексом, являются доброжелательность, добропорядочность и добросовестность. Ничто в настоящем Кодексе не может быть истолковано, как предоставление кому-либо права совершать действия, противоречащие указанным принципам или возвышаться над ними.

1.9. Настоящий Кодекс принимается на заседании Ученого совета УУНиТ, с учетом мнения первичной профсоюзной организации студентов и объединенного совета обучающихся Университета.

2. Основные принципы и правила поведения обучающихся

2.1. Обучающиеся Университета обязаны:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

стремиться к высокому профессионализму, постоянно работать над повышением уровня своих теоретических знаний и профессиональных навыков;

взаимодействовать друг с другом для достижения общих целей Университета;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата;

проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении между собой, с работниками и профессорско-преподавательским составом, уважать их честь и достоинство, быть доступными для общения, открытыми и доброжелательными;

являться носителями высокой культуры, порядочности, толерантности;

заботиться о культуре своей речи и стиле речи, не допускать использования оскорбительных выражений или реплик;

выполнять свои обязанности, проявляя высокую ответственность и добросовестность;

строго соблюдать правила внутреннего распорядка обучающихся Университета;

способствовать нравственному и культурному росту своих коллег;

развивать познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию между собой;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету УУНиТ;

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

соблюдать личную гигиену, иметь опрятный внешний вид, соответствующий общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность. Исключить спортивный внешний вид в Университете, за исключением занятий по физической культуре;

не пользоваться во время занятий мобильными телефонами, смартфонами, планшетами и другими техническими средствами связи без разрешения преподавателей (кроме исключительных случаев - вызов пожарной службы, полиции, скорой помощи и т.д.).

2.2. Обучающиеся Университета имеют право:

вносить предложения по изменению, дополнению Кодекса;

на заседаниях объединенного совета обучающихся Университета, первичной профсоюзной организации студентов УУНиТ, кафедр, Ученого совета УУНиТ выносить на обсуждение вопросы о нарушении Устава, правил внутреннего распорядка обучающихся и настоящего Кодекса.

2.3. Обучающимся Университета следует:

приходить на учебу без опозданий, соблюдать правила пропускной системы, установленной в Университете;

принимать пищу в Университете в специально предназначенных для этого местах;

бережно относиться к имуществу, соблюдать чистоту в аудиториях и иных помещениях Университета, бережно относиться к труду обслуживающего персонала;

обучающимся следует добросовестно относиться ко всем видам учебных занятий и формам контроля, не допускать проявлений нечестности, недисциплинированности, обмана и мошенничества в учебном процессе;

во время проведения учебных занятий, совещаний, торжественных и иных публичных мероприятий всем необходимо отключать звуковые сигналы электронных устройств;

на мероприятиях (собраниях, заседаниях, деловых встречах, концертах, форумах) необходимо относиться к выступающим с уважением, соблюдать тишину и порядок, задавать вопросы только после окончания выступления.

2.4. Обучающиеся Университета не имеют права:

унижать личное достоинство обучающихся, работников и преподавателей, коллег из других университетов и организаций, а именно:

- грубить;
- обращаться в фамильярной, высокомерной или оскорбительной форме;
- использовать нецензурные выражения;
- использовать пренебрежительный тон;
- пренебрегать правилами этики;
- повышать голос;
- давать клички;
- умышленно искажать имена и фамилии;
- публично обсуждать личную жизнь работников и обучающихся или их личные недостатки без их согласия;
- предъявлять неправомерные или незаслуженных обвинения.

использовать любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

обсуждать с обучающимися, преподавателями и работниками профессиональные и личностные недостатки своих коллег;

проводить в стенах Университета коммерческую рекламу;

проводить в стенах Университета политическую агитацию;

размещать в сети Интернет и, в частности, в социальных сетях информацию и документы, не предназначенные для публичного ознакомления, проводить несанкционированное анкетирование работников и обучающихся;

появляться в Университете в состоянии алкогольного опьянения, курить в неположенных местах;

допускать коррупционно опасное поведение, дарить подарки, целью которых является влияние на результаты учебного и научного процесса;

прогуливать и опаздывать на занятия;

выдавать результаты чужой деятельности за свой (плагиат);

совершать любые попытки, направленные на то, чтобы с помощью нечестных и недостойных методов повлиять на изменение полученной академической оценки;

оставлять мусор на столах в столовой, в коворкинг-пространствах, коридорах, аудиториях, туалетах и т.д.

3. Ответственность за нарушение Кодекса

3.1. Обучающиеся обязаны знать и соблюдать настоящий Кодекс. Незнание или непонимание этических норм не является оправданием неэтичного поведения.

3.2. Нарушение положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях Комиссии УУНиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, объединенного совета обучающихся УУНиТ, первичной профсоюзной организации студентов. На заседаниях комиссий рассматриваются заявления обучающихся и работников о нарушении этики и в случае подтверждения нарушения правил данного Кодекса:

- проводится профилактическая беседа;

- вносится предложение в соответствующие структурные подразделения Университета о применении дисциплинарного взыскания.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящий Кодекс могут вноситься по предложениям обучающихся на основании решения объединенного совета обучающихся УУНиТ и решения Ученого совета УУНиТ. Положения настоящего Кодекса обязательны для соблюдения всеми обучающимися Университета.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее соответственно - работник; УУНиТ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками УУНиТ 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

- «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением о сообщении о получении подарка³ и настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, УУНиТ, в котором осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей или в связи с должностным положением (образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению) представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, на которое приказом руководителя УУНиТ возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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

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

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

6. Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах.

7. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений) (образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению).

8. Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается работнику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр

³ Типовое положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

направляется управлением персонала в комиссию по поступлению и выбытию активов, созданную приказом УУНиТ (далее – Комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (образец приведен в приложении № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 (трех) экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица УУНиТ, 3-й (третий) экземпляр для Комиссии.

До передачи подарка по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

10. Центральный склад финансово-экономического управления обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

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

12. Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (образец приведен в приложении № 4 к настоящему Положению).

Акт составляется в 2 экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника УУНиТ, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица УУНиТ.

13. Работник УУНиТ, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя руководителя УУНиТ заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. УУНиТ в течение 3 месяцев со дня поступления уведомления о получении подарка уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных

металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа от выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче УУНиТ в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем УУНиТ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения работниками УУНиТ
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и
реализации (выкупа) утвержденному приказом
от «___» _____ 20__ г. № ____

ОБРАЗЕЦ

Ректору УУНиТ _____

от _____
(должность, ФИО работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на

(дата получения)_____
(наименование_____
протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)_____
(место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо,
принявшее уведомление _____ «___» _____ 20__
г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ от «___» _____ 20__ г.

_____ <*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения работниками УУНиТ
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному
приказом
от «__» _____ 20__ г. № ____

ОБРАЗЕЦ

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за ведение бухгалтерского учета
1							
2							
3							

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения работниками УУНиТ
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному
приказом
от «__» _____ 20__ г. № ____

ОБРАЗЕЦ

АКТ

приема-передачи на ответственное хранение подарков

«__» _____ 20__ г.

№ _____

_____,
(ФИО, замещаемая должность)
в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками
УУНиТ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), передает,
а _____
(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)
принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____

(фамилия, инициалы, подпись)
подпись)

Принял

(фамилия, инициалы,

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения работниками УУНиТ
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному
приказом
от «__» _____ 20__ г. № ____

ОБРАЗЕЦ

АКТ приема-передачи

«__» _____ 20__ г.

№ _____

_____,
(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)
в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками
УУНиТ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), и на основании
результатов оценки стоимости подарка(ов) возвращает

(ФИО, замещаемая должность)
принятые от него по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков
№ ____ от «__» _____ 20__ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

Приложение: _____ на ____ листах.

(наименование документа)

Выдал _____

(фамилия, инициалы, подпись)
подпись)

Принял

(фамилия, инициалы,