

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПРИКАЗ

29.11. 20 24

Воронеж

№ 1005

Об утверждении локальных
нормативных актов Воронежского
государственного университета по
вопросам противодействия коррупции

В соответствии с положениями статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Комплекса мер (мероприятий) по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.09.2024 №601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации»,

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2025 следующие локальные нормативные акты:
 - Антикоррупционную политику Воронежского государственного университета (приложение №1);
 - Положение о должностном лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Воронежском государственном университете (приложение №2);
 - Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Воронежского государственного университета (приложение №3);
 - Кодекс этики и служебного поведения работников Воронежского государственного университета (приложение №4);
 - Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Воронежского государственного университета (приложение №5);
 - Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Воронежском государственном университете (приложение №6);
 - Положение о порядке сообщения работниками Воронежского государственного университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (приложение №7);
 - Положение о сотрудничестве Воронежского государственного университета с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции (приложение №8).

2. Отменить с 01.01.2025 действие следующих локальных нормативных актов:

- П ВГУ 4.0.09 – 2015 Положения о комиссии по противодействию коррупции федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет», утвержденного приказом ректора от 15.07.2015 №0602;

- Положения о порядке сообщения лицами, занимающими должности в ФГБОУ ВПО «ВГУ», 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, утвержденного приказом ректора от 01.10.2015 №0771.

3. Положение о конфликте интересов работников Воронежского государственного университета, утвержденное приказом ректора от 28.04.2016 №0367, и Положение о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Воронежского государственного университета к совершению коррупционных правонарушений, утвержденное приказом ректора от 13.12.2017 №1017, подлежат применению в части, не противоречащей локальным нормативным актам, указанным в пункте 1 настоящего приказа.

4. Начальнику управления информатизации и компьютерных технологий Горбикову Е.А. разместить локальные нормативные акты, указанные в пункте 1 настоящего приказа, в подразделе «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции» раздела «Противодействие коррупции» официального сайта ФГБОУ ВО «ВГУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Помощнику проректора по контрольно-аналитической и административной работе Кудрявцеву А.Г. организовать информирование работников ФГБОУ ВО «ВГУ» о принятии локальных нормативных актов, указанных в пункте 1 настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



Е.Е. Чупандина

Приложение № 1
к приказу врио ректора ФГБОУ ВО «ВГУ»
от «29» ноября 2024 года № 1005

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

I. Общие положения

1. Антикоррупционная политика федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее соответственно – Политика, Университет) разработана во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ) и иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других федеральных органов государственной власти.

2. Политика применяется при осуществлении Университетом планирования, регламентации, организации, контроля исполнения, выработки и принятия корректирующих мер и иных управляющих воздействий во всех сферах деятельности, содержащих риски коррупционных правонарушений.

3. Настоящая Политика отражает приверженность Университета этическим стандартам осуществления открытой и честной деятельности, поддержания деловой репутации и следования принципам добросовестного корпоративного поведения.

4. Действие Политики распространяется на всех работников Университета вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых (должностных) обязанностей (далее – работники).

II. Цели, задачи и принципы Политики

5. Цели Политики:

разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, минимизации коррупции, а также по устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупционных проявлений;

создание условий, препятствующих возникновению коррупционных проявлений и иных правонарушений;

формирование у работников Университета единообразного понимания Политики как акта о неприятии коррупции в любых ее проявлениях и формах.

6. Задачи Политики:

обобщение основных направлений и принципов противодействия и предупреждения коррупции в Университете;

установление и закрепление обязанностей работников Университета знать и соблюдать принципы и требования Политики;

создание эффективного практического механизма реализации мер по предупреждению и противодействию коррупции, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, правовыми актами, регламентирующими антикоррупционную деятельность Университета, и

настоящей Политикой;

минимизация рисков вовлечения Университета и его работников в коррупционную деятельность;

предупреждение коррупционных проявлений.

7. Противодействие коррупции в Университете основывается на следующих принципах, предусмотренных Федеральным законом №273-ФЗ:

признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

законность;

публичность и открытость деятельности Университета;

неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

комплексное использование в антикоррупционных целях организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

III. Ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений

8. Антикоррупционную политику в Университете реализуют ректор и иные органы управления, руководители структурных подразделений Университета и работники Университета в соответствии со своими полномочиями и во взаимодействии с должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете (далее – лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений), и Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Воронежского государственного университета.

9. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, назначается приказом ректора.

Цели деятельности, задачи и функции лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, определены Положением о должностном лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Воронежском государственном университете.

К полномочиям лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, относятся, в частности, следующие:

обеспечение соблюдения работниками Университета ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом №273-ФЗ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению);

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении деятельности Университета;

обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Воронежского государственного университета;

оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, основных принципов и правил служебного поведения, а также этических правил поведения работников, закрепленных в Кодексе этики и служебного поведения работников Университета, а

также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах);

обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

анализ сведений о доходах, сведений о соблюдении работниками требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей;

осуществление проверок достоверности и полноты представляемых сведений о доходах, а также проверок соблюдения работниками требований к служебному поведению;

подготовка проектов локальных нормативных актов в соответствии с компетенцией в сфере противодействия коррупции;

организация взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

составление и ведение установленных форм документов и соответствующей отчетности;

организация антикоррупционного просвещения работников, участия в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе обучения по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции;

мониторинг и анализ применения мер по предупреждению коррупции, принятых в Университете.

10. Полномочия лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, могут распределяться между различными органами управления, структурными подразделениями и должностными лицами на основании приказов ректора с учетом положений локальных нормативных актов Университета.

При распределении полномочий обеспечивается комплексность и непрерывность реализации мер по противодействию коррупции в Университете.

11. Факты воспрепятствования деятельности лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, и неисполнение работниками Университета требований, предъявляемых такими лицами в рамках реализации ими своих полномочий, незамедлительно доводятся до сведения ректора Университета.

IV. Профилактика коррупции

12. Профилактика коррупции в Университете осуществляется путем применения следующих основных мер:

соблюдение работниками ограничений и запретов, исполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

мониторинг эффективности антикоррупционных стандартов и контроль коррупционных рисков;

предъявление в установленном законом порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей в Университете,

а также проверка в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами;

внедрение в практику кадровой политики Университета правил, в соответствии с которыми длительное, безупречное и эффективное исполнение работником своих должностных обязанностей учитывается при назначении его на вышестоящую должность или при его поощрении;

осуществление антикоррупционного просвещения работников, формирование у них нетерпимости к коррупционному поведению;

вовлеченность работников в антикоррупционную деятельность Университета.

V. Внедрение стандартов поведения работников Университета

13. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди работников в Университете устанавливаются общие правила и принципы поведения, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников в целом.

Такие общие правила и принципы поведения работников закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников Университета.

VI. Оценка коррупционных рисков

14. Оценка коррупционных рисков проводится на основе рекомендаций по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

15. Оценка коррупционных рисков проводится с целью определения конкретных бизнес-процессов и деловых операций, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений в целях личной выгоды.

16. Университет разрабатывает комплекс мер по устранению и минимизации коррупционных рисков и устанавливает следующий порядок проведения их оценки:

анализ и описание возможных коррупционных правонарушений;

характеристика выгоды или преимущества, которые могут быть получены при совершении коррупционного правонарушения, вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

подготовка карты (реестра) коррупционных рисков Университета;

формирование, разработка и утверждение перечня коррупциогенных функций и списка должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

установление специальных антикоррупционных процедур и требований.

VII. Закупочная деятельность

17. Университет декларирует открытую систему проведения закупочных процедур и при этом устанавливает:

равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупок с учетом требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

информационную открытость закупок;

честный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек;

целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на

приобретение товаров, работ и услуг;
предотвращение коррупционных правонарушений и любых злоупотреблений.

VIII. Мониторинг, предотвращение и урегулирование конфликта интересов

18. С целью ограничения влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения, Университет:

устанавливает различные виды раскрытия конфликта интересов при приеме на работу, при назначении на новую должность, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

определяет типовые ситуации и предлагает способы разрешения конфликта интересов;

осуществляет мониторинг применения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

IX. Дарение и получение подарков и знаков делового гостеприимства

19. Работники Университета вправе получать и дарить подарки и знаки делового гостеприимства в случае, если это не противоречит запретам, установленным Федеральным законом №273-ФЗ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящей Политикой и иным локальным нормативным актам Университета. При получении подарков работники обязаны руководствоваться Положением о порядке сообщения работниками Воронежского государственного университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

X. Антикоррупционное образование и пропаганда

20. Антикоррупционное образование работников предполагает организацию участия работников в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции.

21. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность Университета, наглядной агитации и просветительской работы по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у работников чувства гражданской ответственности, уважения к деловой репутации Университета.

XI. Сотрудничество с правоохранительными органами

22. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Университета декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

23. Сотрудничество с правоохранительными органами может осуществляться в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных и (или) надзорных проверок деятельности Университета;

оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных

органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

24. Работникам Университета в рамках своей компетенции следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

25. Работники Университета не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

26. Университет гарантирует соблюдение конфиденциальности в отношении лиц, сообщивших о факте коррупции, и принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в рамках трудовых или образовательных отношений информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

XII. Организация документооборота в Университете

27. В Университете обеспечивается надлежащий порядок подготовки локальных нормативных актов, распорядительных и иных документов (далее – документы).

28. В Университете осуществляется проверка проектов документов с целью выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (коррупциогенных факторов), и выработки предложений по их устранению.

29. В Университете гарантируется недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

XIII. Открытость информации об Организации

30. Университет обеспечивает необходимое и достаточное информирование физических и юридических лиц о деятельности Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. В рамках обеспечения публичности и открытости деятельности Университет создает на своем официальном сайте подраздел, посвященный вопросам противодействия коррупции (далее – раздел «Противодействие коррупции»), отдельная гиперссылка на который размещается на главной странице официального сайта Университета. Раздел «Противодействие коррупции» содержит подразделы «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции», «Методические материалы», «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения», «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», «Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов», «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» (далее – подразделы). Наряду с указанными обязательными подразделами раздел «Противодействие коррупции» может содержать иные, содействующие реализации Университетом настоящей Политики.

32. С целью наполнения подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, Университет руководствуется приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.10.2013 г. №530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской

Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с изменениями и дополнениями).

XIV. Ответственность

33. Граждане при трудоустройстве на работу в Университет и при заключении трудового договора должны быть ознакомлены под роспись с настоящей Политикой и локальными нормативными актами Университета в сфере противодействия коррупции.

34. Работники Университета независимо от занимаемой должности за совершение коррупционных и иных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к приказу врио ректора ФГБОУ ВО «ВГУ»
от «29» ноября 2024 года № 1005

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ ЛИЦЕ,
ОТВЕТСТВЕННОМ ЗА ПРОФИЛАКТИКУ КОРРУПЦИОННЫХ
И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ВОРОНЕЖСКОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, основные задачи, функции и права должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее соответственно – лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений; Университет).

2. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Антикоррупционной политикой Университета, Кодексом этики и служебного поведения Университета (далее – Кодекс этики), а также настоящим Положением.

3. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, при решении возложенных на него задач взаимодействует с ректором Университета, проректорами, Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Университета (далее – Комиссия), руководителями структурных подразделений Университета.

II. Определение должностного лица

4. Решение об определении лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, назначении его на должность, принимает ректор Университета.

5. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, подчиняется непосредственно ректору Университета.

6. При определении лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, учитываются образование и квалификация, а также опыт работы по направлениям деятельности, необходимые для осуществления возложенных на него полномочий.

7. Полномочия лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, могут быть возложены на работника Университета по совместительству (совмещению).

III. Цели, задачи и функции должностного лица

8. Целью деятельности лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, является обеспечение соблюдения работниками Университета

ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению).

9. Задачами лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, являются:

координация деятельности по разработке и реализации организационных и разъяснительных мероприятий, связанных с соблюдением работниками Национального плана противодействия коррупции, Плана противодействия коррупции Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, реализацией Антикоррупционной политики Университета, Кодекса этики, Стандартов и процедур добросовестной работы Университета;

оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций Университета (карта коррупционных рисков), с последующим представлением Комиссии результатов такой оценки;

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении деятельности Университета;

осуществление работы по приему, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях;

обеспечение сотрудничества при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции.

10. В целях реализации поставленных задач должностное лицо осуществляет следующие функции:

обеспечение деятельности Комиссии, в том числе подготовка в части компетенции и направление в установленном порядке материалов для проведения заседаний Комиссии;

оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, основных принципов и правил служебного поведения, а также этических правил поведения работников, закрепленных в Кодексе этики;

обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах), представляемых работниками Университета, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, включенные в Перечень должностей утвержденный Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Перечень должностей)¹, работодателем для которых

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 Минобрнауки России от 17.01.2022 г. № 31 (с изм. и доп.).

является Университет, и гражданами, претендующими на замещение соответствующих должностей;

анализ сведений о доходах, сведений о соблюдении работниками требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей;

осуществление проверок достоверности и полноты представляемых сведений о доходах, а также проверок соблюдения работниками требований к служебному поведению, проводимых в соответствии с Положением о проверке²;

подготовка для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов или сообщения о несоблюдении работником Кодекса этики (далее – мотивированное заключение);

разработка карты (реестра) коррупционных рисков и проведение мероприятий, направленных на их минимизацию и устранение;

подготовка проектов локальных нормативных актов Университета в соответствии с компетенцией в сфере противодействия коррупции;

разработка предложений по внесению в локальные нормативные акты Университета в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, положений, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности;

осуществление контроля соблюдения организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в Университете, в части обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции;

обеспечение контроля соблюдения порядка сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей;

проведение по решению ректора Университета в структурных подразделениях Университета проверочных мероприятий внутреннего контроля по вопросам, относящимся к компетенции должностного лица;

организация контроля за соблюдением ограничений при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, ранее замещавшим должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

составление и ведение установленных форм документов и соответствующей отчетности;

обеспечение открытости мер по противодействию коррупции, принимаемых Университетом, путем размещения и наполнения подраздела официального сайта Университета, посвященного вопросам противодействия коррупции, в соответствии с требованиями к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции³;

2 Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению, утвержденное приказом Минобрнауки России от 29.08.2018 г. №34н (с изм. и доп.) .

³ Требования к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов,

организация взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

взаимодействие с профильным структурным подразделением Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

организация антикоррупционного просвещения работников, их участия в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучения по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции;

проведение ежегодного мониторинга и анализа мер по предупреждению коррупции, принятых в Университете, с последующим представлением Комиссии доклада о достаточности принятых мер, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, и предложения по дальнейшему совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в Университете;

представление Ученому совету Университета ежегодного отчета о реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в Университете.

IV. Права должностного лица

11. Для решения поставленных задач лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, наделяется следующими правами:

запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей структурных подразделений Университета в рамках подготовки мотивированных заключений, проведения проверочных мероприятий внутреннего контроля, проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей на основании трудового договора, включенных в Перечень должностей, работодателем для которых является Университет, и работниками, замещающими соответствующие должности, и соблюдения ими требований к служебному поведению;

проводить беседы с работниками Университета, получать от них устные и письменные пояснения в ходе подготовки мотивированных заключений, проведения проверочных мероприятий внутреннего контроля, проверок достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых работниками, и проверок соблюдения работниками требований к служебному поведению;

вносить ректору Университета предложения по применению мер ответственности к работникам Университета в случае нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

контролировать исполнение структурными подразделениями Университета организационно-распорядительных документов и указаний руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию должностного лица;

создавать рабочие группы по рассмотрению отдельных случаев, связанных с нарушением норм и правил, установленных Кодексом этики, требующих специальной квалификации;

Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденные приказом Минтруда России от 07.10.2013 г. №530н (с изм. и доп.).

осуществлять свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета в виде служебной переписки, переговоров и совещаний, как личным порядком, так и с использованием имеющихся средств связи.

V. Ответственность должностного лица

12. За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3
к приказу врио ректора ФГБОУ ВО «ВГУ»
от «___» ноября 2024 года №_____

СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ,
НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОБРОСОВЕСТНОЙ РАБОТЫ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, разрабатываются в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее – Университет) на основании статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

I. Основные стандарты

Стандарты, направленные на обеспечение добросовестной работы, являются важным элементом работы по предупреждению коррупции и обеспечивают:

- выявление и последующее устранение причин коррупции;
- выявление, предупреждение, пресечение и раскрытие коррупционных правонарушений, нарушений требований к служебному поведению, установленных в целях предупреждения коррупции;
- минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений;
- соответствие антикоррупционной деятельности Университета законодательству Российской Федерации о противодействии коррупции и нормам антикоррупционного поведения;
- личный пример и ключевую роль руководства в формировании культуры нетерпимости к коррупционным проявлениям;
- вовлеченность работников, их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;
- соразмерность антикоррупционных процедур риску коррупции;
- эффективность антикоррупционных процедур;
- ответственность за коррупционные правонарушения и неотвратимость наказания;
- непрерывный контроль и регулярный мониторинг внедренных антикоррупционных стандартов и процедур.

II. Основные процедуры

Комплекс взаимосвязанных процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений, добросовестную работу Университета, закрепляется в системе локальных нормативных актов, содержащих стандарты деятельности Университета и поведения его работников в отношении предупреждения и борьбы с коррупцией, и включает:

- разработку и принятие антикоррупционной политики Университета;
- разработку и принятие кодекса этики и служебного поведения работников;

регламентирование вопросов обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
оценку коррупционных рисков;
выявление и урегулирование конфликта интересов;
планирование антикоррупционной деятельности Университета;
введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников;
консультирование работников по вопросам соблюдения ими ограничений и запретов, исполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
антикоррупционное просвещение работников и их обучение в области противодействия коррупции;
внутренний контроль и аудит;
принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях;
введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Университета, стандартной антикоррупционной оговорки;
взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.

Приложение № 4
к приказу врио ректора ФГБОУ ВО «ВГУ»
от «29» ноября 2024 года № 1005

КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее соответственно – Кодекс этики, Университет) разработан в соответствии со статьей 13.3 и иными положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ), Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции (протокол от 23 декабря 2010 г. №21), Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 20 ноября 2018 г. №1010, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, общепринятых нормах делового поведения, морали и закрепляет этические ценности, принципы и правила служебного поведения, которыми необходимо руководствоваться всем работникам Университета, независимо от занимаемой должности и выполняемых трудовых (должностных) обязанностей (далее – работники).

2. Задачами Кодекса этики являются:

обеспечение соблюдения норм деловой этики работниками Университета;
профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов;
повышение эффективности выполнения работниками своих трудовых (должностных) обязанностей и развитие единой корпоративной культуры в Университете.

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

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

II. Основные принципы и правила служебного поведения

5. Основные принципы служебного поведения работников Университета являются основой их поведения в связи с выполнением ими трудовых (должностных) обязанностей.

6. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами и Университетом, призваны:

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

соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на выполнение ими своих трудовых (должностных) обязанностей решений политических партий и общественных объединений;

не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций, не допускать при исполнении своих трудовых (должностных) обязанностей проявлений протекционизма, фаворитизма, nepотизма;

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

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

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

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

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

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых (должностных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации, деловой репутации или авторитету Университета;

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 Университета и его работников, если это не входит в трудовые (должностные) обязанности работника;

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

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, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, обычаями делового оборота;

принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности служебной информации и сведений доверительного характера, в том числе о других работниках, их личных качествах, которые стали им известны в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей;

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

7. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых (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) за исключением Подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

8. Работник обязан уведомлять ректора Университета 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 либо если его стоимость получившему подарок работнику неизвестна, по акту в Университет с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

III. Этические правила поведения

9. При выполнении трудовых (должностных) обязанностей 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.

10. При выполнении трудовых (должностных) обязанностей работникам следует воздерживаться от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, происхождения, социального, семейного, имущественного или должностного положения, места жительства, отношения к религии, политических, религиозных и иных убеждений и предпочтений, принадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам;

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 (или) личной жизни коллег;

использования жаргонизмов, непристойных слов, обценной лексики.

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

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

13. 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.

14. Внешний вид работника при исполнении им трудовых (должностных) обязанностей в зависимости от условий работы и формата мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Университету, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

15. 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;

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

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

16. 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 Университета, 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.

IV. Профилактика коррупции и конфликт интересов

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

18. 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.

19. Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в Перечень должностей, утвержденный Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Перечень должностей)¹ 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.

20. Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в Перечень должностей, 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 и локальными нормативными актами Университета. Понятие личной заинтересованности определено частью 2 статьи 10 Федерального закона №273-ФЗ.

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 Минобрнауки России от 17.01.2022 №31 (с изм. и доп.).

21. Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в Перечень должностей, и гражданин, претендующий на замещение такой должности, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

22. Работник, замещающий должность профессорско-преподавательского состава (далее – педагогический работник), 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 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

24. 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.

25. 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.

26. В целях эффективной реализации положений Кодекса этики в Университете создается Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), а также назначается должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений), которые действуют в соответствии с положениями локальных нормативных актов Университета.

27. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных Кодексом этики, а также в случаях, 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) к лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

28. Полученная Комиссией и (или) лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, информация о коррупционных правонарушениях, нарушениях положений Кодекса этики считается конфиденциальной и защищенной от несанкционированного доступа третьих лиц. Работник, сообщивший о нарушении, имеет право получить информацию о ходе рассмотрения его сообщения.

29. Университет обеспечивает конфиденциальность сведений о работнике, сообщившем о коррупционном правонарушении, а также его защиту от преследования и ущемления его прав и законных интересов.

V. Заключительные положения

30. Соблюдение работником положений Кодекса этики учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при поощрении работника, а также при привлечении к ответственности.

31. Любое нарушение работником положений Кодекса этики подлежит рассмотрению Комиссией в порядке, предусмотренном локальными актами Университета, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, может выступать основанием для привлечения работника к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

Приложение № 5
к приказу врио ректора ФГБОУ ВО «ВГУ»
от «29» ноября 2024 года № 1005

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

1. Область применения

Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру, права и обязанности членов Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее соответственно – Комиссия, Университет).

2. Нормативная основа

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ (с изм. и доп.) «О противодействии коррупции»;

Указ Президента РФ от 01.07.2010 №821 (с изм. и доп.) «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 №568 (с изм. и доп.) «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

Приказ Минобрнауки России от 13.09.2024 №601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 17.01.2022 №31 (с изм. и доп.) «Об утверждении Перечня 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»;

Приказ Минобрнауки России от 22.03.2019 №24н (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего

образования Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

Приказ Минобрнауки России от 29.08.2018 №34н (с изм. и доп.) «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению»;

Приказ Минобрнауки России от 26.07.2018 №12н (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка 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».

3. Общие положения

3.1 Комиссия создается приказом ректора Университета и является консультативно-совещательным органом.

3.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета.

4. Основные задачи Комиссии

4.1 Основными задачами Комиссии являются:

4.1.1 содействие Университету в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

4.1.2 рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работниками Университета (далее – Кодекс этики), требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, включая требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

4.1.3 анализ результатов оценки коррупционных рисков, достаточности принятых мер, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, и предложений по дальнейшему совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в Университете.

5. Состав комиссии

5.1 В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

5.2 Количественный и персональный состав Комиссии, председателя Комиссии, назначаемого из проректоров, и его заместителя определяет ректор Университета.

5.3 Секретарем Комиссии назначается должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете (далее – должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений).

5.4 В состав Комиссии включаются представитель первичной профсоюзной организации Университета и представитель органов студенческого самоуправления. В состав комиссии могут включаться лица, обучающиеся в Университете.

5.5 При назначении членов Комиссии, за исключением лиц, включаемых в состав Комиссии в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Положения, должны учитываться образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий.

5.6 Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6. Организация работы Комиссии

6.1 Председатель Комиссии:

созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

утверждает повестку дня и определяет форму проведения заседаний Комиссии;

определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;

подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Университета, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета;

выполняет иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

6.2 В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6.3 Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и ректору Университета уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии, а также мотивированных заключений в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

6.4 Комиссия вправе:

запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Университета;

формировать повестку дня заседаний Комиссии;

ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;

приглашать на заседания Комиссии работников Университета и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

рекомендовать ректору Университета применение конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции;

получать от сторонних организаций профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии специалистов (экспертов, консультантов);

осуществлять иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

7. Порядок работы Комиссии

7.1 Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

7.1.1 представление ректором Университета материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке¹, свидетельствующих:

о представлении работником, замещающим отдельную должность на основании трудового договора, включенную в Перечень должностей, утвержденный Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Перечень должностей)², работодателем для которых является Университет, недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах);

о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

7.1.2 поступившее должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений:

уведомление работника в соответствии с Порядком уведомления³ (далее – уведомление);

заявление работника, замещающего отдельную должность на основании трудового договора, включенную в Перечень должностей, работодателем для которых является Университет, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах (далее – заявление);

сообщение о несоблюдении работником положений Кодекса этики (далее – сообщение);

7.1.3 результаты оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций Университета (карта (реестр) коррупционных рисков), разработанные должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений;

7.1.4 доклад должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, о достаточности принятых мер, направленных на

¹ Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению, утвержденное приказом Минобрнауки России от 29.08.2018 г. № 34н (с изм. и доп.).

² 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 Минобрнауки России от 17.01.2022 №31 (с изм. и доп.).

³ Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденный приказом Минобрнауки России от 22.03.2019 г. № 24н (с изм. и доп.).

минимизацию и устранение коррупционных рисков, и предложения по дальнейшему совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в Университете;

7.1.5 представление ректора Университета или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками Кодекса этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Университете мер по предупреждению коррупции.

7.2 Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверочные мероприятия по фактам нарушения служебной дисциплины.

7.3 Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся работниками Университета, недопустимо.

7.4 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

7.5 При рассмотрении вопросов, предусмотренных пунктами 7.1.1 и 7.1.2 настоящего Положения, в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

7.5.1 непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо о нарушении Кодекса этики;

7.5.2 определяемый председателем Комиссии работник, замещающий в Университете должность, аналогичную должности, замещаемой работником, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо о нарушении Кодекса этики;

7.5.3 другие работники Университета; специалисты (эксперты, консультанты), а равно должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; иные лица, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника Университета, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

7.6 Уведомление или сообщение, указанные в пункте 7.1.2 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, которое осуществляет подготовку для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения.

7.7 При подготовке мотивированного заключения должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление или в отношении которого получено сообщение, получать от него и от его непосредственного руководителя письменные пояснения, запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей структурных подразделений Университета, готовить в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7.8 Мотивированное заключение должно содержать:
информацию, изложенную в уведомлении или сообщении;

информацию, полученную от работников и руководителей структурных подразделений Университета, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;

ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в уведомлении или сообщении;

мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления или сообщения, а также рекомендации для принятия Комиссией одного из решений в соответствии с пунктами 7.18 и 7.20 настоящего Положения.

7.9 Уведомление или сообщение, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления или сообщения представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней по решению председателя Комиссии после обращения к нему с соответствующим ходатайством должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.

7.10 Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение пяти рабочих дней:

7.10.1 назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее десяти рабочих дней со дня поступления информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 7.11 и 7.12 настоящего Положения;

7.10.2 организует ознакомление работника, в отношении которых Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо о нарушении Кодекса этики, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, с результатами её проверки, в том числе с подготовленным мотивированным заключением;

7.10.3 рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 7.5.3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

7.10.4 организует ознакомление членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с материалами по повестке дня заседания Комиссии.

7.11 Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем пункта 7.1.2 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного нормативными правовыми актами для представления сведений о доходах.

7.12 Вопросы, указанные в пунктах 7.1.3, 7.1.4 и 7.1.5 настоящего Положения, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании Комиссии, при этом председатель Комиссии вправе принять решение о проведении внеочередного заседания Комиссии и назначить дату такого заседания в соответствии с положениями пункта 7.10.1 настоящего Положения.

7.13 Заседание Комиссии проводится, как правило, с участием работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо о нарушении Кодекса этики. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае, если он был надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание Комиссии.

7.14 На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо о нарушении Кодекса этики, пояснения иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

7.15 Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

7.16 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 7.1.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

7.16.1 установить, что сведения о доходах, представленные работником в соответствии Порядком представления сведений о доходах⁴, являются достоверными и полными;

7.16.2 установить, что сведения, представленные работником в соответствии Порядком представления сведений о доходах, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует ректору Университета применить к работнику конкретную меру ответственности.

7.17 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 7.1.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

7.17.1 установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

7.17.2 установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует ректору Университета указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к нему конкретную меру ответственности.

7.18 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 7.1.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

7.18.1 признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

7.18.2 признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и ректору Университета принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

7.18.3 признать, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует ректору Университета применить к работнику конкретную меру ответственности.

7.19 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 7.1.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

7.19.1 признать, что причина непредставления работником, замещающим должность на основании трудового договора, включенную в Перечень должностей, работодателем для которых является Университет, сведений о доходах является объективной и уважительной;

⁴ 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 Минобрнауки России от 26.06.2018 г. №12н (с изм. и доп.).

7.19.2 признать, что причина непредставления работником, замещающим должность на основании трудового договора, включенную в Перечень должностей, работодателем для которых является Университет, сведений о доходах не является объективной и (или) уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует такому работнику принять меры по представлению сведений о доходах.

7.20 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом пункта 7.1.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

7.20.1 признать, что работник не нарушал положения Кодекса этики;

7.20.2 признать, что работник не соблюдал положения Кодекса этики. В этом случае Комиссия рекомендует ректору Университета указать работнику на недопустимость нарушения положений Кодекса этики либо применить к нему конкретную меру ответственности.

7.21 По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 7.1.3, 7.1.4 и 7.1.5 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

7.22 Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании.

7.23 Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

7.24 Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

7.25 В протоколе указываются:

дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании;

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

предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Университет и (или) должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений;

содержание пояснений работника, других лиц по существу предъявляемых претензий;

фамилии и инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

7.26 Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого рассматривался вопрос.

7.27 По решению председателя Комиссии допускается проведения заседания Комиссии в заочной форме и принятие решений Комиссии путем заочного голосования. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

7.28 Копии протокола заседания Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания направляются ректору Университета, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

7.29 Решения Комиссии для ректора Университета носят рекомендательный характер.

7.30 Ректор Университета обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

7.31 О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении ректор Университета в письменной форме уведомляет Комиссию в двухнедельный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение ректора Университета оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

7.32 В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), который может содержать признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕРАХ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ВОРОНЕЖСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее – работники, Университет) при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

2. Термины и определения:

документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

экземпляр документа – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

отчетность – совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность Университета за определенный период времени.

3. Отчетность составляется для получения органами государственной власти, руководством и (или) учредителем актуальных сведений о текущем положении дел либо информации по итогам деятельности (отдельным направлениям деятельности) как Университета в целом, так и его структурных подразделений.

4. Виды отчетности:

государственная, составляемая на основе утвержденных в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ведомственная, составляемая на основании требований, писем, запросов о представлении информации в связи с осуществлением Министерством науки и высшего образования Российской Федерации функций и полномочий учредителя;

внутренняя, разработанная и утвержденная Университетом.

5. Обязательными реквизитами отчетов являются: наименование отчета (документа), наименование Университета, наименование структурного подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), дата, номер документа, заголовок по тексту, подпись ответственного должностного лица, гриф утверждения

(при необходимости) или резолюция (решение) ректора Университета (начальника структурного подразделения).

6. Под недействительными документами следует понимать:

полностью изготовленные поддельные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправлений или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.;

фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в него сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными;

выданные с нарушением установленного порядка, то есть в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

II. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

7. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

8. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением указанных документов и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия законодательству Российской Федерации.

9. При возникновении сомнений в подлинности документа работник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

10. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации Университет обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений, в том числе направить соответствующий запрос лицу, выдавшему документ.

11. В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался либо его содержание не соответствует действительности, ректор Университета принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.

12. Представленные в Университет недействительные документы и (или) их копии не подлежат возврату в связи с вероятностью их выемки правоохранительными органами.

Приложение № 7
к приказу врио ректора ФГБОУ ВО «ВГУ»
от «29» ноября 2024 года № 1005

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ВОРОНЕЖСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С
ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И
ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

1. Область применения

Настоящее Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее соответственно – работник, Университет) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Университета 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.

2. Нормативная основа

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ (с изм. и доп.) «О противодействии коррупции»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 (с изм. и доп.) «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

Приказ Минобрнауки России от 13.09.2024 №601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 05.09.2018 N 38н (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка сообщения Министром науки и высшего образования Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о

получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Общие положения

3.1 Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

3.1.1 «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);

3.1.2 «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 (трудовой) деятельности указанных лиц.

3.2 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. Порядок уведомления о получении подарка

4.1 Работники обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением о сообщении о получении подарка¹ и настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, Университет.

4.2 Уведомление о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление о получении подарка) (приложение №1 к настоящему Положению), представляется

¹ 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, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 (с изм. и доп.).

работником не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – лицо, ответственное за профилактику коррупционных 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 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.

4.3 Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах.

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

Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается работнику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (в части подарков) Университета.

5. Порядок сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка

5.1 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником уполномоченному материально-ответственному лицу Университета, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение №3 к настоящему Положению) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в трех экземплярах: первый экземпляр для работника, второй экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Университета, третий экземпляр сдается в бухгалтерию.

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.

5.2 Бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей.

5.3 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 по поступлению и выбытию активов (в части подарков) Университета. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

5.4 Подарок стоимостью, не превышающей 3000 рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (приложение № 4 к настоящему

Положению).

Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для работника, другой экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Университета.

5.5 Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3000 рублей, вправе его выкупить, направив на имя ректора Университета заявление (приложение №5 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.6 Комиссия по поступлению и выбытию активов (в части подарков) Университета в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего такое заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

5.7 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.5 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов (в части подарков) Университета о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

5.8 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 Университетом 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.

5.9 В случае нецелесообразности использования подарка, ректором Университета 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.

5.10 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 5.6 и 5.9 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.11 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Университета 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.

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

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУ»

от _____

(должность, ФИО работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка(ов) в связи с _____
(дата получения)

(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			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

Лицо, принявшее
уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

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 комиссию по поступлению и выбытию активов (в части подарков) ФГБОУ ВО «ВГУ»
1							
2							
3							

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

АКТ
приема-передачи на ответственное хранение подарков

«___» _____ 20___ г.

№ _____

_____,
(ФИО, замещаемая должность)
в соответствии с пунктом 5.1 Положения о порядке сообщения работниками Воронежского государственного университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), передает, а _____

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)
принимает на ответственное хранение следующий(ие) подарок(ки):

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)

АКТ
приема-передачи

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

_____,
(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)
в соответствии с пунктом 5.4 Положения о порядке сообщения работниками Воронежского государственного университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), и на основании результатов оценки стоимости подарка(ов) возвращает _____

(ФИО, замещаемая должность)
принятый(ые) от него по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. следующий(ие) подарок(ки):

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУ»

от _____

(должность, ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пункта 5.5 Положения о порядке сообщения работниками Воронежского государственного университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), сообщаю о намерении выкупить нижеуказанный(ые) подарок(ки), полученный(ые) мною в связи с _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)
и переданные по акту от «____» _____ 20__ г. №_____ на ответственное хранение подарков, по стоимости, определенной на основании результатов оценки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

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

Приложение № 8
к приказу врио ректора ФГБОУ ВО «ВГУ»
от «29» ноября 2024 года № 1005

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СОТРУДНИЧЕСТВЕ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ И ОРГАНАМИ ПРОКУРАТУРЫ
В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

1. Настоящее Положение о сотрудничестве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции (далее соответственно – Положение, Университет, правоохранительные органы) является локальным нормативным актом и определяет порядок взаимодействия Университета с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

2. Основной целью настоящего Положения является эффективное и последовательное взаимодействие Университета с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции, как действенного средства предупреждения, выявления, пресечения коррупционных правонарушений и привлечения виновных лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

3. Задачами взаимодействия являются:

профилактика коррупционных и иных правонарушений;

выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

выработка оптимальных механизмов защиты от коррупционных проявлений;

снижение (минимизация) коррупционных рисков;

антикоррупционная пропаганда и воспитание;

информирование правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции.

4. В целях обеспечения сотрудничества с правоохранительными органами Университет принимает на себя следующие публичные обязательства:

4.1. Сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных и иных правонарушений, о которых Университету или работникам Университета стало известно.

4.2. Воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного или иного правонарушения.

4.3. Оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении проверочных и других мероприятий по вопросам противодействия и предупреждения коррупционных и иных правонарушений, в том числе в рамках оперативно-розыскных мероприятий и следственных действий.

4.4. Оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных и иных правонарушениях.

4.5. Не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностных лиц правоохранительных органов.

5. Взаимодействие Университета с правоохранительными органами строится на основе законности, согласованности усилий и самостоятельности каждой из сторон, взаимодействия в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и может включать следующие мероприятия:

- организация совместных проверочных и иных мероприятий по исполнению законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- приглашение специалистов для оказания методической, консультационной и иной помощи в сфере противодействия коррупции;

- организация совместных семинаров, конференций, круглых столов;

- организация совместных мониторинговых исследований, социологических опросов.

Данный перечень форм сотрудничества не является исчерпывающим.