

ПРИКАЗ

«28» ноября 2024 г.

№ 1065

**Об утверждении документов,
регулирующих вопросы противодействия
коррупции, и создании Комиссии по
соблюдению требований к должностному
поведению и урегулированию конфликта
интересов в РГСУ**

В соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 сентября 2024 г. № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации», а также в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Антикоррупционную политику РГСУ (Приложение № 1).

1.2. Положение о должностном лице (структурном подразделении), ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в РГСУ (Приложение № 2).

1.3. Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы в РГСУ (Приложение № 3).

1.4. Положение о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в РГСУ (Приложение № 4).

1.5. Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в РГСУ (Приложение № 5).

1.6. Положение о порядке сообщения работниками РГСУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (Приложение № 6).

1.7. План противодействия коррупции в РГСУ на 2025-2028 годы (Приложение № 7).

1.8. Положение о сотрудничестве РГСУ с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции (Приложение № 8).

1.9. Карту коррупционных рисков РГСУ (Приложение № 9).

1.10. Перечень должностей, исполнение должностных (служебных, трудовых) обязанностей по которым предусматривает участие в осуществлении закупок товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц, а также закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (Приложение № 10).

2. Создать Комиссию по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в РГСУ в следующем составе:

Председатель Комиссии:

- Бицура Вячеслав Александрович, проректор по безопасности.

Члены Комиссии:

- Василевский Виталий Петрович, начальник Управления информационной и экономической безопасности;

- Жабина Анна Алексеевна, проректор – финансовый директор;

- Фадеева Людмила Дмитриевна, председатель Объединенной ППО РГСУ МГО Общероссийского Профсоюза образования;

- Чеховская Елена Львовна, руководитель Дирекции по работе с персоналом;

- Шимановская Янина Васильевна, проректор по учебной работе.

Секретарь Комиссии:

- Баских Екатерина Игоревна, ведущий специалист группы экономической безопасности Управления информационной и экономической безопасности.

3. Руководителям структурных подразделений и директорам филиалов РГСУ довести настоящий приказ и Приложения к нему до сведения работников вверенных подразделений под подпись.

4. Дирекции маркетинга и информационного сопровождения (Е.С.Дмитриев) разместить документы, утвержденные настоящим приказом, на официальном Интернет-сайте РГСУ.

5. Дирекции по работе с персоналом (Е.Л. Чеховская) ознакомлять принимаемых в РГСУ работников под подпись с документами, утвержденными настоящим приказом.

6. Приказы РГСУ от 27 сентября 2018 г. № 1492 «Об утверждении документов, регулирующих вопросы противодействия коррупции», от 07 ноября 2023 г. № 1049 «Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов между работниками и ФГБОУ ВО «РГСУ», от 06 сентября 2022 г. № 527 «О создании комиссии по

противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов между работниками и ФГБОУ ВО «Российский государственный университет», от 02 октября 2015 г. № 1325 «Об утверждении Регламента организации в РГСУ работы по сообщению работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», от 11 февраля 2022 г. № 62 «Об утверждении Плана противодействия коррупции РГСУ на 2022-2024 год» и все изменения к ним считать утратившими силу с момента издания настоящего приказа.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности В.А.Бицуру.

Ректор,
академик РАН



А.Л.Хазин

**Антикоррупционная политика
Российского государственного социального университета**

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее – «Политика», «РГСУ») разработана во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – «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.

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

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

1.4. Действие Политики распространяется на всех работников РГСУ вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций (далее – «работники»).

2. Цели, задачи и принципы Политики

2.1. Цели Политики:

2.1.1. Разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, минимизации коррупции, а также по устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупционных проявлений.

2.1.2. Создание условий, препятствующих возникновению коррупционных проявлений и иных правонарушений.

2.1.3. Формирование у работников РГСУ единообразного понимания Политики как акта о неприятии коррупции в любых ее проявлениях и формах.

2.2. Задачи Политики:

2.2.1. Обобщение основных направлений и принципов противодействия и предупреждения коррупции в РГСУ.

2.2.2. Установление и закрепление обязанностей работников РГСУ знать и соблюдать принципы и требования Политики.

2.2.3. Создание эффективного практического механизма реализации мер по предупреждению и противодействию коррупции, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции,

правовыми актами, регламентирующими антикоррупционную деятельность РГСУ, и настоящей Политикой.

2.2.4. Минимизация рисков вовлечения РГСУ и его работников в коррупционную деятельность.

2.2.5. Предупреждение коррупционных проявлений.

2.3. Противодействие коррупции в РГСУ основывается на следующих принципах, предусмотренных законом № 273-ФЗ:

2.3.1. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина.

2.3.2. Законность.

2.3.3. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

2.3.4. Комплексное использование в антикоррупционных целях организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер.

2.3.5. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

3. Ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений

3.1. Антикоррупционную политику в РГСУ реализуют органы управления и структурные подразделения РГСУ, работники РГСУ в соответствии со своими полномочиями во взаимодействии с комиссией РГСУ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в РГСУ являются органы управления, структурные подразделения и должностные лица, на которых возложены соответствующие полномочия приказом РГСУ (далее – «ответственные за профилактику коррупционных правонарушений»).

3.2. К полномочиям ответственных за профилактику коррупционных правонарушений относятся следующие:

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

3.2.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении деятельности РГСУ.

3.2.3. Обеспечение деятельности комиссии РГСУ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.2.4. Оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников, установленных в Кодексе этики и служебного поведения работников РГСУ, а также с уведомлением соответствующих ответственных работников РГСУ, назначенных приказом, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения коррупционных

правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – «сведения о доходах»).

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

3.2.7. Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых работниками, и проверок соблюдения работниками требований к служебному поведению.

3.2.8. Мониторинг и анализ применения мер по предупреждению коррупции, принятых в РГСУ.

3.2.9. Подготовка проектов локальных нормативных актов в соответствии с компетенцией в сфере противодействия коррупции.

3.2.10. Организация взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.2.11. 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.

3.2.12. Составление и ведение установленных форм документов и соответствующей отчетности.

3.3. Полномочия ответственных за профилактику коррупционных правонарушений могут распределяться между различными органами управления, структурными подразделениями и должностными лицами на основании локальных нормативных актов РГСУ.

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

3.4. Факты воспрепятствования деятельности подразделения (лица), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в РГСУ, и неисполнение работниками РГСУ требований, предъявляемых подразделением (лицом), ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в РГСУ, в рамках установленных прав и обязанностей, незамедлительно доводятся до сведения ректора.

4. Профилактика коррупции

4.1. Профилактика коррупции в РГСУ осуществляется путем применения следующих основных мер:

4.1.1. Соблюдение работниками ограничений и запретов, исполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

4.1.2. Мониторинг эффективности антикоррупционных стандартов и контроль коррупционных рисков.

4.1.3. Предъявление в установленном законом порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей в РГСУ, а также проверка в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами.

4.1.4. Внедрение в практику кадровой политики РГСУ 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.

4.1.5. Осуществление антикоррупционного просвещения работников, формирование у них нетерпимости к коррупционному поведению.

4.1.6. Вовлеченность работников в антикоррупционную деятельность РГСУ.

5. Внедрение стандартов поведения работников РГСУ

В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди работников в РГСУ 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 РГСУ.

6. Оценка коррупционных рисков

6.1. Оценка коррупционных рисков проводится на основе рекомендаций по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации¹.

6.2. 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.

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

6.3.1. Анализ и описание возможных коррупционных правонарушений: характеристика выгоды или преимущества, которые могут быть получены при совершении коррупционного правонарушения, вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

6.3.2. Подготовка карты (реестра) коррупционных рисков РГСУ.

6.3.3. Формирование, разработка и утверждение перечня коррупциогенных функций и списка должностей, связанных с высоким коррупционным риском.

6.3.4. Установление специальных антикоррупционных процедур и требований.

7. Закупочная деятельность

РГСУ декларирует открытую систему проведения закупочных процедур и при этом устанавливает:

¹ <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/9/8>.

7.1. 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.

7.2. Информационную открытость закупок.

7.3. Честный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек.

7.4. Целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ и услуг.

7.5. Предотвращение коррупционных проявлений и иных злоупотреблений.

8. Мониторинг, предотвращение и урегулирование конфликта интересов

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

8.1. Устанавливает различные виды раскрытия конфликта интересов при приеме на работу, при назначении на новую должность, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

8.2. Определяет типовые ситуации и предлагает способы разрешения конфликта интересов.

8.3. Осуществляет мониторинг применения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

9. Дарение и получение подарков и знаков делового гостеприимства

Работники РГСУ вправе получать и дарить подарки и знаки делового гостеприимства в случае, если это не противоречит запретам, установленным законом № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с положением о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

10. Антикоррупционное образование и пропаганда

10.1. 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.

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

11. Сотрудничество с правоохранительными органами

11.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности РГСУ декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

11.2. Сотрудничество с правоохранительными органами может осуществляться в форме:

11.2.1. Оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных и (или) надзорных проверок деятельности РГСУ.

11.2.2. Оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

11.3. Работникам РГСУ 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.

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

11.5. Организация 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.

12. Организация документооборота в РГСУ

12.1. В РГСУ обеспечивается надлежащий порядок подготовки локальных нормативных актов, распорядительных и иных документов (далее – «документы»).

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

12.3. В РГСУ гарантируется недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

13. Открытость информации об РГСУ

13.1. Организация обеспечивает необходимое и достаточное осведомление физических и юридических лиц об РГСУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. В рамках открытости информации РГСУ создает на своем официальном Интернет-сайте подраздел, посвященный вопросам противодействия коррупции (далее – «раздел «Противодействие коррупции»»), отдельная гиперссылка на который размещается на главной странице сайта. 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»).

13.3. С целью наполнения подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, РГСУ рекомендуется руководствоваться приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 октября 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2013 г., регистрационный № 30803) с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 июля 2018 г. № 490н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 августа 2018 г., регистрационный № 51918).

14. Ответственность

14.1. Граждане при трудоустройстве на работу в РГСУ при заключении трудового договора знакомятся под подпись с Политикой и локальными нормативными актами РГСУ в сфере противодействия коррупции.

14.2. За совершение коррупционных и иных правонарушений работники РГСУ независимо от занимаемой должности несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность и могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности по инициативе РГСУ, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном лице (структурном подразделении), ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в РГСУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, основные задачи, функции и права должностного лица (структурного подразделения), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Российском государственном социальном университете» (далее – «должностное лицо», «РГСУ»).

1.2. Должностное лицо в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Антикоррупционной политикой РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения РГСУ (далее – «Кодекс»), а также настоящим Положением.

1.3. Должностное лицо при решении возложенных на него задач взаимодействует с ректором, Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов РГСУ (далее – «Комиссия»), руководителями структурных подразделений РГСУ.

2. Определение должностного лица

2.1. Решение об определении должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в РГСУ, досрочном прекращении его полномочий, принимает ректор РГСУ.

2.2. Должностное лицо подчиняется непосредственно ректору РГСУ или иному должностному лицу, назначенному ректором РГСУ.

2.3. При определении должностного лица учитываются образование и квалификация, а также опыт работы по направлениям деятельности, необходимые для осуществления возложенных на него полномочий.

2.4. Полномочия должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в РГСУ, могут быть возложены на работника РГСУ по совместительству (совмещению).

3. Цели, задачи и функции должностного лица

3.1. Целью деятельности должностного лица является обеспечение соблюдения работниками РГСУ 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).

3.2. Задачами должностного лица являются:

3.2.1. Координация деятельности по разработке и реализации внутрикорпоративных 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, Кодекса этики РГСУ, Стандартов и процедур добросовестной работы РГСУ.

3.2.2. Оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций РГСУ (карта коррупционных рисков).

3.2.3. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении деятельности РГСУ.

3.2.4. Осуществление работы по приему, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях.

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

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

3.3.1. Обеспечение деятельности Комиссии, в том числе подготовка в части компетенции и направление в установленном порядке материалов для проведения заседаний Комиссии.

3.3.2. 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.

3.3.3. Организация и прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах), представляемых работниками РГСУ, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, включенные в Перечень должностей², и гражданами, претендующими на замещение этих должностей.

3.3.4. 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.

3.3.5. Проведение проверок в соответствии с Положением о проверке³.

3.3.6. 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).

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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 января 2022 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 февраля 2022 г., регистрационный № 67409), с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 1 июня 2022 г. № 497 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 июля 2022 г., регистрационный № 69205).

³ 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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 августа 2018 г. № 34н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2018 г., регистрационный № 52169), с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16 августа 2019 г. № 604 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 октября 2019 г., регистрационный № 56323) и от 8 ноября 2022 г. № 1084 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 декабря 2022 г., регистрационный № 71417).

3.3.7. Разработка карты коррупционных рисков и проведение мероприятий, направленных на их минимизацию и устранение.

3.3.8. Подготовка проектов локальных нормативных актов РГСУ в соответствии с компетенцией в сфере противодействия коррупции.

3.3.9. Разработка предложений по внесению в локальные нормативные акты РГСУ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, положений, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности.

3.3.10. Обеспечение контроля соблюдения порядка сообщения работниками РГСУ о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.3.11. Осуществление контроля соблюдения организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в РГСУ, в части обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции, с целью недопущения создания неофициальной отчетности, использования поддельных документов, выявления проведенных неучтенных или неправильно учтенных операций, ведения учета несуществующих расходов, отражения обязательств, объект которых неправильно идентифицирован, намеренного уничтожения бухгалтерской и иной документации ранее сроков, предусмотренных законодательством.

3.3.12. Проведение по решению ректора РГСУ в структурных подразделениях РГСУ и проверочных мероприятий внутреннего контроля по вопросам, относящимся к компетенции должностного лица.

3.3.13. Оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения, установленных в Кодексе этики.

3.3.14. Организация антикоррупционного просвещения работников, их участия в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции.

3.3.15. Осуществление 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.

3.3.16. Составление и ведение установленных форм документов и соответствующей отчетности.

3.3.17. Обеспечение открытости мер по противодействию коррупции, принимаемых РГСУ, путем размещения и наполнения подраздела официального сайта РГСУ, посвященного вопросам противодействия коррупции в соответствии с требованиями к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции⁴.

⁴ Требования к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка РФ, Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиям к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденные приказом Минтруда РФ от 7 октября 2013 г. № 530н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 25 декабря 2013 г., регистрационный № 30803), с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 июля 2018 г. № 490н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 16 августа 2018 г., регистрационный № 51918).

3.3.18. Организация взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.3.19. Взаимодействие с профильным структурным подразделением Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

3.3.20. Проведение ежегодного мониторинга и анализа мер по предупреждению коррупции, принятых в РГСУ, с последующим представлением доклада ректору РГСУ о достаточности принятых мер и предложений по совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности РГСУ.

4. Права должностного лица

4.1. Для решения поставленных задач должностное лицо наделяется следующими правами:

4.1.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей структурных подразделений РГСУ в рамках подготовки мотивированных заключений, проведения проверочных мероприятий внутреннего контроля, и проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей на основании трудового договора, включенных в Перечень должностей¹, и работниками, замещающими эти должности, и соблюдения ими требований к служебному поведению.

4.1.2. Проводить беседы с работниками РГСУ, 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.

4.1.3. Вносить ректору РГСУ предложения по применению мер юридической ответственности к работникам РГСУ в случае нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.4. Контролировать исполнение структурными подразделениями РГСУ организационно-распорядительных документов и указаний руководства РГСУ по вопросам, входящим в компетенцию должностного лица.

4.1.5. Создавать рабочие группы по рассмотрению отдельных случаев, связанных с нарушением норм и правил, установленных Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, требующих специальной квалификации.

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

5. Ответственность должностного лица

5.1. За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в РГСУ, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**Стандарты и процедуры,
направленные на обеспечение добросовестной работы в Российском
государственном социальном университете**

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы РГСУ, разработаны на основании статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Основные стандарты

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

- 1.1. Выявление и последующее устранение причин коррупции.
- 1.2. Выявление, предупреждение, пресечение и раскрытие коррупционных проявлений, нарушений требований к служебному поведению, установленных в целях предупреждения коррупции.
- 1.3. Минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений.
- 1.4. Соответствие антикоррупционной деятельности РГСУ законодательству Российской Федерации о противодействии коррупции и нормам антикоррупционного поведения.
- 1.5. Личный пример и ключевую роль руководства в формировании культуры нетерпимости к коррупционным проявлениям.
- 1.6. Вовлеченность работников, их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.
- 1.7. Соразмерность антикоррупционных процедур риску коррупции.
- 1.8. Эффективность антикоррупционных процедур.
- 1.9. Ответственность за коррупционные правонарушения и неотвратимость наказания.
- 1.10. Непрерывный контроль и регулярный мониторинг внедренных антикоррупционных стандартов и процедур.

2. Основные процедуры

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

- 2.1. Разработку и принятие антикоррупционной политики РГСУ.
- 2.2. Разработку и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников.
- 2.3. Регламентирование вопросов обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
- 2.4. Оценку коррупционных рисков.

- 2.5. Выявление и урегулирование конфликта интересов.
- 2.6. Планирование антикоррупционной деятельности РГСУ.
- 2.7. Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников.
- 2.8. Консультирование и обучение работников РГСУ.
- 2.9. Внутренний контроль и аудит.
- 2.10. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях.
- 2.11. Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью РГСУ, стандартной антикоррупционной оговорки.
- 2.12. Взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет»

1. 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 в ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет» (далее соответственно – «Комиссия», «РГСУ»).

2. Основной задачей Комиссии является:

2.1. Содействие РГСУ 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»).

2.2. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работниками РГСУ (далее – Кодекс этики), требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, включая требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора, включенные в соответствующий Перечень должностей⁵, работодателем для которых является РГСУ.

2.3. Осуществление в РГСУ мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия создается локальным нормативным актом РГСУ и является консультативно-совещательным органом РГСУ.

4. Руководитель РГСУ принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии. При формировании Комиссии и организации ее деятельности рекомендуется руководствоваться Положением

⁵ Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 января 2022 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 февраля 2022 г., регистрационный № 67409), с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 1 июня 2022 г. № 497 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 июля 2022 г., регистрационный № 69205).

о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821.

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

6. При назначении членов Комиссии должны учитываться образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий.

7. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии и секретарь Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Председателем Комиссии назначается ректор РГСУ либо уполномоченное им лицо.

9. Секретарем Комиссии назначается руководитель структурного подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в РГСУ или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в РГСУ (далее – «должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений»).

10. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся работниками РГСУ, недопустимо.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

12. Председатель Комиссии:

12.1. Созывает заседания Комиссии и председательствует на них.

12.2. Утверждает повестку дня и определяет форму проведения заседаний Комиссии.

12.3. Определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии.

12.4. Подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии.

12.5. Распределяет обязанности между членами Комиссии.

12.6. Обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава РГСУ, иных внутренних документов РГСУ и настоящего Положения.

12.7. Выполняет иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

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

13.1. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии.

13.2. Осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии.

13.3. Обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и руководителю РГСУ уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня.

13.4. Осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.

14. Комиссия вправе:

14.1. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений РГСУ.

14.2. Формировать повестку дня заседаний Комиссии.

14.3. Ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии.

14.4. Приглашать на заседания Комиссии работников РГСУ и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания.

14.5. Рекомендовать руководителю РГСУ применение конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции.

14.6. Получать от сторонних организаций профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов (консультантов).

14.7. Осуществлять иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

15. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

15.1. Представление руководителем РГСУ и материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке⁶, свидетельствующих:

15.1.1. О представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – «сведения о доходах»).

15.1.2. О несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

15.2. Поступившее должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений:

15.2.1. Уведомление работника в соответствии с Порядком уведомления⁷.

15.2.2. Сообщение о несоблюдении работником Кодекса этики.

15.3. Результаты оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (карта (реестр) коррупционных рисков) РГСУ,

⁶ 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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 августа 2018 г. № 34н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2018 г., регистрационный № 52169) с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16 августа 2019 г. № 604 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 октября 2019 г., регистрационный № 56323) и от 8 ноября 2022 г. № 1084 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 декабря 2022 г., регистрационный № 71417).

⁷ 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 Министерства от 22 марта 2019 г. № 24н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 апреля 2019 г., регистрационный № 54404) с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 октября 2022 г. № 1027 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2022 г., регистрационный № 71097).

разработанные должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

15.4. Доклад должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, о достаточности принятых мер, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, и предложения по дальнейшему совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в РГСУ.

15.5. Представление руководителя РГСУ или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками Кодекса этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в РГСУ мер по предупреждению коррупции.

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

17. Уведомление или сообщение, указанные в подпункте 15.2 пункта 15 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, которое осуществляет подготовку для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения.

18. 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 РГСУ, готовить в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

19. Мотивированное заключение должно содержать:

19.1. Информацию, изложенную в уведомлении или сообщении.

19.2. Информацию, полученную от работников и руководителей структурных подразделений РГСУ, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций.

19.3. Ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в уведомлении или сообщении.

19.4. Мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления или сообщения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 25 и 26 настоящего Положения.

20. Уведомление или сообщение, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления или сообщения представляются председателю Комиссии.

21. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 5 рабочих дней:

21.1. Назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления информации.

21.2. Организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо нарушении Кодекса этики, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, и с мотивированным заключением по ней.

21.3. Организует ознакомление членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с иными материалами по повестке дня заседания Комиссии.

22. 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 нарушении Кодекса этики. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае, если они были надлежащим образом извещены о времени и месте его проведения, но не явились на заседание Комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 15.1.1. пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

23.1. Установить, что сведения о доходах, представленные работником в соответствии Порядком представления сведений о доходах⁸, являются достоверными и полными.

23.2. Установить, что сведения, представленные работником в соответствии с Порядком представления сведений о доходах, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю РГСУ применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 15.1.2. пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

24.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

24.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом

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

случае Комиссия рекомендует руководителю РГСУ указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к нему конкретную меру юридической ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 15.2.1. пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

25.1. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

25.2. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и руководителю РГСУ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

25.3. Признать, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю РГСУ применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 15.2.2 пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

26.1. Признать, что работник не нарушал положения Кодекса этики.

26.2. Признать, что работник не соблюдал положения Кодекса этики. В этом случае Комиссия выносит решение о моральном осуждении работника либо рекомендует руководителю РГСУ применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

27. При рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктами 15.1, 15.2 пункта 15 настоящего Положения, в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

27.1. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос.

27.2. Определяемый председателем Комиссии работник, замещающий в РГСУ должность, аналогичную должности, замещаемой работником, в отношении которого рассматривается вопрос.

28. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 15.3., 15.4. и 15.5. пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

29. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

30. По решению председателя Комиссии допускается 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.

31. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе указываются:

31.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании

31.2. Формулировка каждого из рассматриваемых вопросов с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника, в отношении которого рассматривается вопрос.

31.3. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в РГСУ и (или) должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

31.4. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются.

31.5. Содержание пояснений работника, других лиц по существу предъявляемых претензий.

31.6. Фамилии и инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

31.7. Другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии.

31.8. Результаты голосования.

31.9. Решение и обоснование его принятия.

32. 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.

33. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляются руководителю РГСУ, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

34. Решения Комиссии для руководителя РГСУ носят рекомендательный характер.

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

36. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

37. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом РГСУ.

38. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом РГСУ по основаниям в установленном порядке.

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов в Российском государственном
социальном университете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий работников Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ») при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

1.2. 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 РГСУ за определенный период времени.

1.3. 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 РГСУ в целом, так и его структурных подразделений.

1.4. Виды отчетности:

1.4.1. Государственная – составляемая на основе утвержденных в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4.2. 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.

1.4.3. Внутренняя – разработанная и утвержденная РГСУ.

1.5. Обязательными реквизитами отчетов являются: наименование отчета (документа), наименование организации, 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) руководителя РГСУ (начальника структурного подразделения).

1.6. Под недействительными документами следует понимать:

1.6.1. 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.

1.6.2. 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.

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

2. Действия работников РГСУ при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

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

2.2. 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.

2.3. При возникновении сомнений в подлинности документа работник РГСУ обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному начальнику.

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

2.5. В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался либо его содержание не соответствует действительности, ректор РГСУ или иное уполномоченное им лицо принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.

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

Приложение № 6 к приказу
от «28» ноября 2024 г.
№ 1065

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками РГСУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее соответственно – «работник»; «РГСУ») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – «Положение») определяет порядок сообщения работниками РГСУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. **Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей** – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2.2. **Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (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 служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и

трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей работники РГСУ в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Управление делами уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее – «Уведомление»), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

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

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

7. При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника РГСУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Регистрация Уведомлений осуществляется Управлением делами в журнале регистрации Уведомлений о получении подарка работниками в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, который ведется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

9. Один экземпляр Уведомления возвращается лицу, представившему это Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – «Комиссия»).

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на склад материально ответственному лицу Управления текущего сервиса, которое принимает его на хранение по Акту приема-передачи по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

11. Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для работника, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр – для Комиссии.

12. Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета Актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена Приложением № 6 к настоящему Положению.

13. До передачи подарка по Акту приема-передачи ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

14. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов.

15. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

16. Подарок в течение 5-ти рабочих дней с даты заседания Комиссии возвращается сдавшему его лицу по Акту приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

17. Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости принимает Комиссия.

18. Централизованная бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

19. Работники РГСУ, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление по форме, предусмотренной Приложением № 4 к настоящему Положению, не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

20. Управление делами в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

21. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться РГСУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности РГСУ.

22. В случае нецелесообразности использования подарка ректором РГСУ 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.

23. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

24. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, ректором РГСУ 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.

25. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организовывается Комиссией.

26. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется Централизованной бухгалтерией.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения работниками РГСУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

**Уведомление от «__» _____ 20__ г. № _____
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей**

В Управление делами РГСУ

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(замещаемая должность)

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г. подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ⁹
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее

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

Лицо, принявшее

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

Регистрационный номер в журнале уведомлений _____ от «__» _____ 20__ г.

⁹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работниками РГСУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Акт

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица Финансового управления)

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

(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения работниками РГСУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Акт

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность материально ответственного лица Финансового управления)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов от
«___» _____ 20__ г. № _____ возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок)

подарок(ки), переданные по Акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, от «___» _____ 20__ г. № _____

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения работниками РГСУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(замещаема должность представителя работодателя)

ОТ

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(замещаема должность)

Заявление

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

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, дата и место проведения)

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

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Положению о порядке сообщения работниками РГСУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Журнал

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

№	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., занимаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ¹⁰	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1.									
2.									
3.									

¹⁰ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 6

к Положению о порядке сообщения работниками
РГСУ о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа)

Журнал

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

№	Дата	Наименование подарка, полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1.							
2.							
3.							

Приложение № 7 к приказу
от «28» ноября 2024 г.
№ 1065

ПЛАН
противодействия коррупции
РГСУ на 2025-2028 годы

1. Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей				
№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1.1	Информирование работников, замещающих отдельные должности в РГСУ, созданной для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее соответственно – работники, РГСУ), по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах), их ознакомление с обзором типовых ошибок при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (Проректор по безопасности)	Ежегодно до 1 февраля	Своевременное исполнение работниками РГСУ обязанности по представлению сведений о доходах
1.2	Мониторинг представления сведений о доходах работниками в рамках декларационных кампаний с информированием руководителя РГСУ о ходе декларационной кампании	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно до 15 апреля	- Своевременное исполнение работниками обязанности по представлению сведений о доходах - Повышение исполнительской дисциплины

1.3	Подготовка к опубликованию и размещение сведений о доходах, представленных работниками, на официальном сайте РГСУ	(Проректор по безопасности)	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (Проректор по безопасности); Должностное лицо, ответственное за наполнение официального сайта РГСУ (Руководитель Дирекции маркетинга и информационного сопровождения)	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи указанных сведений	Открытость и доступность информации о деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в РГСУ
1.4	Анализ сведений о доходах, представленных работниками, с подготовкой доклада об итогах соответствующей декларационной кампании	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (Проректор по безопасности)	Ежегодно до 1 октября		- Доклад об итогах соответствующей декларационной кампании - Оперативное реагирование на ставшие известными факты коррупционных правонарушений - Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, представленных работниками (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции)
2. Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности Организации, мониторинг коррупционных рисков и их устранение					
2.1	Ежегодная оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации РГСУ своих функций и уставных целей и задач	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных	Ежегодно, декабрь		Доклад о результатах оценки коррупционных рисков, содержащий выявленные коррупционные риски, предложения по корректировке коррупционно-опасных

		и иных правонарушений (Проректор по безопасности)		функций, а также предложения по минимизации коррупционных рисков и принятию иных конкретных мер
2.2	Проведение ревизии подраздела официального сайта РГСУ, посвященного вопросам противодействия коррупции, на предмет актуальности размещенной информации и соответствия Требованиям 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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2013 г. № 530н (далее – Требования к официальным сайтам)	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (Проректор по безопасности); Должностное лицо, ответственное за наполнение официального сайта РГСУ (Руководитель Дирекции маркетинга и информационного сопровождения)	Ежегодно до 1 октября	Поддержание подраздела официального сайта РГСУ, посвященного вопросам противодействия коррупции, в актуальном состоянии и в соответствии с Требованиями к официальным сайтам
2.3	Мониторинг и анализ мер по предупреждению коррупции, принятых в РГСУ	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (Проректор по безопасности)	Ежегодно декабрь	Доклад о достаточности принятых мер и предложения по совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности РГСУ в этом направлении
2.4	Ежегодное рассмотрение на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию	Должностное лицо, ответственное за профилактику	Ежегодно декабрь	Протокол заседания Комиссии Оценка качества реализованных в отчетном периоде мер по профилактике коррупции

	конфликта интересов РГСУ (далее - Комиссия) принимаемых мер по профилактике коррупции, в том числе реализации настоящего плана противодействия коррупции	коррупционных и иных правонарушений (Проректор по безопасности); Председатель Комиссии РГСУ (Ректор, либо уполномоченное им лицо)		в РГСУ	
3. Взаимодействие Организации с институтами гражданского общества и гражданами, а также создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности Организации					
3.1	Подготовка и размещение на официальном сайте РГСУ отчета о реализации настоящего плана противодействия коррупции	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (Проректор по безопасности); Должностное лицо, ответственное за наполнение официального сайта РГСУ (Руководитель Дирекции маркетинга и информационного сопровождения)	Ежегодно декабрь	Открытость и доступность информации о деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в РГСУ	
3.2	Информирование общественных организаций при РГСУ (совет обучающихся, совет ветеранов, профсоюзные организации и иные институты гражданского общества) о принимаемых мерах по противодействию коррупции в целях учета их мнения	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно декабрь	Расширение участия граждан и институтов гражданского общества в реализации антикоррупционной политики	

	по вопросам профилактики коррупции	(Проректор по безопасности)		
	4. Повышение эффективности образовательных и иных мероприятий, направленных на антикоррупционное просвещение и популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов			
4.1	Организация участия работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (Проректор по безопасности); Должностное лицо, ответственное за кадровую работу (Руководитель Дирекции по работе с персоналом); Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок (Руководитель Контрактной службы)	Ежегодно до 1 декабря	Приобретение новых знаний, навыков, умений, повышение эффективности деятельности работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции
4.2	Организация участия лиц, впервые поступивших на работу в РГСУ и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (Проректор по безопасности); Должностное лицо, ответственное	Ежегодно до 1 декабря	Приобретение работниками РГСУ знаний в области законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции

		за кадровую работу (Руководитель Дирекции по работе с персоналом); Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок (Руководитель Контрактной службы)			
4.3	Организация участия работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и отдельными видами юридических лиц, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (Проректор по безопасности); Должностное лицо, ответственное за кадровую работу (Руководитель Дирекции по работе с персоналом); Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок (Руководитель Контрактной службы)	Ежегодно до 1 декабря	Приобретение работниками РГСУ знаний в области законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	
4.4	Организация и проведение работы по антикоррупционному просвещению работников (обучающихся) РГСУ;	Должностное лицо, ответственное за профилактику	Ежегодно до 1 июня	Популяризация антикоррупционных стандартов, формирование атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям	

	- семинары, круглые столы, в том числе с участием должностных лиц правоохранительных и контрольно-надзорных органов; - конкурсы наглядной агитации; - изготовление и распространение памяток, брошюр, листовок; - проведение опросов и анкетирование по вопросам законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	коррупционных и иных правонарушений (Проректор по безопасности)		
5. Дополнительные мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности Организации по профилактике коррупционных и иных правонарушений				
5.1	Организация и принятие мер по повышению эффективности кадровой работы, касающейся ведения личных дел работников РГСУ, в том числе актуализация сведений о родственниках и свойствах в целях выявления возможного конфликта интересов	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (Проректор по безопасности); Должностное лицо, ответственное за кадровую работу (Руководитель Дирекции по работе с персоналом; Руководители структурных подразделений)	Ежегодно, сентябрь	- Выявление фактов неуведомления работниками о возникновении конфликта интересов - Своевременное урегулирование возникшего конфликта интересов или предотвращение возможности его возникновения
5.2	Взаимодействие и обмен данными в рамках компетенции с должностными лицами РГСУ, обладающими полномочиями по осуществлению внутреннего финансового контроля	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно до 1 октября	Использование информации и данных внутреннего финансового контроля в целях осуществления полномочий по выявлению фактов возникновения личной заинтересованности и предотвращению конфликта интересов

			(Проректор по безопасности); Должностное лицо, обладающее полномочиями по осуществлению внутреннего финансового контроля (Начальник Контрольно-ревизионного управления)		
5.3	Проработка совместно с контрольно-надзорными и правоохранительными органами вопросов взаимодействия и обмена сведениями в целях выявления фактов несоответствия имущественного положения и (или) сформированных накоплений работников их доходам, а также фактов сокрытия указанными лицами доходов путем приобретения и оформления имущества на третьих лиц	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (Проректор по безопасности)	Ежегодно до 31 декабря	- Выявление фактов несоответствия имущественного положения и (или) сформированных накоплений работников их доходам, а также фактов сокрытия указанными лицами доходов путем приобретения и оформления имущества на третьих лиц - Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, представленных работниками, и (или) соблюдения ими требований к служебному поведению (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции)	

ПОЛОЖЕНИЕ
о сотрудничестве РГСУ с правоохранительными органами и органами
прокуратуры в сфере противодействия коррупции

1. Настоящее Положение о сотрудничестве РГСУ с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции (далее – «правоохранительные органы») является локальным нормативным актом и определяет порядок взаимодействия РГСУ с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции (далее – «Положение»).

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

3. Задачами взаимодействия являются:

3.1. Профилактика коррупционных и иных правонарушений.

3.2. Выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию.

3.3. Выработка оптимальных механизмов защиты от коррупционных проявлений, снижение коррупционных рисков.

3.4. Антикоррупционная пропаганда и воспитание.

3.5. Информирование правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции.

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

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

4.2. Воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного и 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-разыскных мероприятий и уголовно-процессуальных 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 должностными лицами правоохранительных органов.

5. Взаимодействие РГСУ 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:

5.1. Организация совместных проверочных и иных мероприятий по исполнению законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

5.2. Приглашение специалистов для оказания методической, консультационной и иной помощи в сфере противодействия коррупции.

5.3. Организация совместных семинаров, конференций, круглых столов.

5.4. Организация совместных мониторинговых исследований, социологических опросов.

Данный перечень форм сотрудничества не является исчерпывающим.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия)	Должности, замещение которых связано с коррупционными рисками	Возможный коррупционный риск/типовые ситуации	Степень риска: низкая, средняя, высокая	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет» (далее – РГСУ)	Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений	Использование своих служебных(должностных) полномочий при решении личных вопросов, связанные с удовлетворением материальных потребностей лица или его родственников либо иной личной заинтересованности	средняя	Открытость и доступность информации о деятельности РГСУ. Соблюдение Антикоррупционной политики. Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Контроль за исполнением должностных обязанностей. Разграничение функций между структурными подразделениями. Отчетность перед Ученым советом, в случаях, установленных Уставом. Проведение анкетирования среди потребителей образовательных услуг
2.	Учебная деятельность в РГСУ	Представители профессорско-преподавательского состава, работники деканатов, Учебной части	Сбор денежных средств, неформальные платежи, частное репетиторство, составление или заполнение справок, выдача документов об образовании	средняя	Открытость и доступность информации о деятельности РГСУ. Соблюдение Антикоррупционной политики. Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Контроль за исполнением должностных обязанностей
3.	Принятие на работу сотрудников, оформление личных дел, выдача документов	Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, работники Дирекции по работе с персоналом	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в РГСУ, фальсификация	низкая	Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Предъявление требований, предусмотренных профессиональными стандартами и (или) квалификационными характеристиками, к

			документов при формировании личных дел. Необоснованная выдача каких-либо документов	принятым работникам	
4.	Работа со служебной информацией	Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений	Использование в личных или групповых интересах информация, полученной при выполнении служебных (должностных) обязанностей, если такая информация не подпадает официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. Замалчивание информации. Искажение информации при работе со служебной информацией	средняя	Соблюдение Антикоррупционной политики РГСУ. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
5.	Работа с обращениями юридических и физических лиц	Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством	средняя	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений
6.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и организациями	Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, лица, уполномоченные ректором представлять интересы РГСУ	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением протокольных мероприятий	низкая	Соблюдение Антикоррупционной политики РГСУ. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции
7.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей	Ректор, проректоры	Нецелевое использование Бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	средняя	Организация и проведение внутреннего контроля. Ответственность перед Ученым советом, в случаях, установленных Уставом. Привлечение к принятию решений представителей

	доход деятельности				структурных подразделений РГСУ. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
8.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей. Использование материального фонда РГСУ	Главный бухгалтер, материально-ответственные лица	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества. Использование имущества в личных целях или без учета интересов РГСУ	средняя	Организация и проведение внутреннего контроля. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции
9.	Планирование закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки)	Работники Контрактной службы, руководители структурных подразделений (инициаторы закупок)	Планирование закупок, не относящихся к целям деятельности РГСУ	низкая	Осуществление внутреннего контроля. Недопущение планирования закупок, не относящихся к целям деятельности РГСУ. Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
10.	Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора), с заключенной единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги (далее - НМЦК)	Работники Контрактной службы	Использование завышенных или заниженных ценовых предложений потенциальных участников закупки. Расчет НМЦК без учета ценовых предложений потенциальных участников закупки, общедоступной информации о рыночных ценах накупаемые товары, работы, услуги. Использование	средняя	Осуществление внутреннего контроля. Вспомогательное исследование рынка в целях недопущения завышения или занижения НМЦК. Минимизация личного взаимодействия. Работников с потенциальными участниками закупок

			несоответствия коммерческих предложений		
11.	Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Работники Контрактной службы	Неправомерный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	высокая	Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации. Применение преимущественно конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Осуществление внутреннего контроля. Недопущение непропорционального выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
12.	Подготовка технического задания Подготовка проекта извещения о закупке Подготовка проекта (договора)	Руководители структурных подразделений (инициаторы закупок), Работники Контрактной службы, Дирекции по правовым вопросам	Включение в описание объекта закупки характеристик товаров, работ, услуг Включение в проект контракта (договора) условий, ограничивающих конкуренцию	средняя	Осуществление внутреннего контроля. Недопущение включения в описание объекта закупки характеристик товаров, работ, услуг и (или) включение в проект контракта (договора) условий, ограничивающих конкуренцию Недопущение предъявления излишних требований к участникам закупки. Минимизация личного взаимодействия работников с потенциальными участниками закупок. Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
13.	Заключение контракта (договора)	Работники Контрактной службы	Заключение контракта (договора) до предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения контракта (договора) в соответствии с требованиями законодательства	низкая	Осуществление внутреннего контроля. Недопущение непропорционального (необоснованного) отказа РГСУ от заключения контракта (договора). Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
14.	Изменения и расторжение контракта (договора)	Руководители структурных подразделений (инициаторы закупок),	Изменений существенных условий контракта при его исполнении в отсутствие	средняя	Изменение существенных условий контракта (договора) при его исполнении по соглашению сторон исключительно в случаях, предусмотренных законодательством.

		работники Контрактной службы, Дирекции правовым вопросам	оснований для их изменения		Расторжение контракта (договора) по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны контракта (договора) от исполнения контракта (договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации
15.	Исполнение контракта (договора)	Работники Контрактной службы, руководители структурных подразделений (инициаторы закупок), главный бухгалтер	Запрос у поставщика (подрядчика, исполнитель) документов и (или) сведений, не предусмотренных условиями контракта (договора). Затягивание со стороны заказчика сроков предоставления информации, необходимых материалов для исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту (договору). Приемка и (или) оплата товара, работ, услуг, которые в действительности не поставлены (не выполнены, не оказаны) либо не соответствуют условиям контракта (договора). Неприменение заказчиком мер ответственности в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора)	средняя	Строгое соблюдение условий контракта (договора). Определение ответственных лиц за приемку товаров, работ, услуг (приемочная комиссия). Осуществление внутреннего контроля. Своевременное применение мер ответственности в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора). Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
16.	Оценка заявок на участие в закупках, определение поставщика (подрядчика, исполнителя)	Члены закупочной комиссии	Необоснованное отклонение (допуск) заявок на участие в закупках поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя), аффилированного с	высокая	Минимизация личного взаимодействия Членов комиссии по осуществлению закупок с потенциальными участниками закупок. Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

			руководителями и работниками РГСУ, членами комиссии по осуществлению закупок		средняя	Повышение персональной ответственности руководителей. Открытость и прозрачность критериев назначения выплат. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда. Разъяснение ответственным лицам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
17.	Оплата труда	Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, ответственные лица, осуществляющие ведение табеля учета рабочего времени и внесение предложений по установлению стимулирующих и компенсационных выплат	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Установление стимулирующих и компенсационных выплат без оснований		средняя	Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников. Комиссионное принятие решений о результатах аттестации. Прозрачность процедуры. Информирование. Разъяснение ответственным лицам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
18.	Проведение аттестации педагогических работников	Проректоры по направлениям, деканы факультетов, директора колледжа, институтов, руководители структурных подразделений	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда. Предоставление недостоверной информации		средняя	Организация работы по контролю за деятельностью педагогического состава в спорных ситуациях. Организация работы по контролю за проведением аттестаций. Рассмотрение результатов аттестаций обучающихся на заседаниях кафедр. Разъяснение ответственным лицам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Работа «телефона доверия», «электронного почтового ящика»
19.	Промежуточная, итоговая и государственная аттестация обучающихся. Применение дисциплинарных взысканий к обучающимся	Деканы факультетов, директора колледжа, институтов, профессорско-преподавательский состав, работники структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность	Необъективность выставления оценок, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков. Завышение оценочных баллов за вознаграждение и (или) оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)		средняя	Повышение персональной ответственности профессорско-преподавательского состава в спорных ситуациях. Организация работы по контролю за проведением аттестаций. Рассмотрение результатов аттестаций обучающихся на заседаниях кафедр. Разъяснение ответственным лицам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Работа «телефона доверия», «электронного почтового ящика»

20.	Прим на обучение в РГСУ	Члены приемной комиссии	Предоставление предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления, перевода, восстановления. Предоставление услуг, вознаграждение и прочее	низкая	Обеспечение открытой информации о количестве мест для приема. Соблюдение утвержденного порядка приема. Постоянный внутренний контроль за ходом приемной кампании. Мониторинг заключенных договоров, приказов о зачислении, оплаты за обучение. Разделение функций работников РГСУ по приему заявлений, заключений договоров и подтверждению оплаты
21.	Перевод обучающихся с платного на бесплатное (бюджетное) обучение, перевод из других образовательных учреждений, отчисление и восстановление обучающихся	Проректоры, деканы факультетов, директора колледжа, институты, руководители структурных подразделений, ответственные лица	Предоставление на предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления, перевода, восстановления. Предоставление услуг, вознаграждение и прочее	низкая	Обеспечение открытой информации о количестве вакантных мест для перевода. Соблюдение утвержденного порядка перевода обучающихся. Организация работы комиссии по переводу. Мониторинг заключения договоров, приказов о зачислении, оплаты за обучение. Разделение функций работников РГСУ по приему заявлений, заключений договоров и подтверждению оплаты
22.	Социальные выплаты Обучающимся	Проректоры, деканы факультетов, директора колледжа, институты, ответственные лица на факультетах	Необоснованные назначения или не выплаты стипендий, пособий, материальной помощи и иных социальных выплат	низкая	Открытость информации и работа стипендиальных комиссий по установлению выплат. Разъяснение ответственным лицам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Контроль расходов средств стипендиального фонда, правильность назначения выплат. Привлечение Объединенного совета обучающихся
23.	Заселение, проживание, переселение и выселение из общежитий РГСУ	Проректоры, руководители структурных подразделений, коменданты	Сбор денежных средств, неформальные платежи, предоставление дополнительных льгот или услуг, составление или заполнение (подписание). Предоставление помещений без оформления договоров и оплаты. Личное пользование имуществом РГСУ	высокая	Комиссионное принятие решения, информационная открытость процесса. Постоянный внутренний контроль

24.	Подготовка документов для граждан о результатах обучения: справки об обучении, рекомендательные письма, результаты тестирования и прочее	Проректоры, деканы факультетов, директора колледжа, институты, руководители структурных подразделений, работники деканатов	Подделка документов. Необъективность тестирования	высокая	Постоянный внутренний контроль. Разъяснение ответственным лицам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
25.	Ведение журналов учебных занятий. Выполнение учебного плана. Выполнение нагрузки	Деканы факультетов, директор колледжа, института, профессорско-преподавательский состав, работники учебных подразделений	Соккрытие данных о посещаемости учебных занятий обучающимися. Соккрытие данных о не проведении учебных занятий преподавателями. Несвоевременное заполнение журнала проведения занятий с последующей подделкой данных	низкая	Постоянный внутренний контроль своевременности заполнения преподавателями журналов посещаемости обучающихся
26.	Прием пожертвований, спонсорской помощи от граждан или организаций	Ректор, проректоры, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	Предоставление льгот, продвижение, получение вознаграждения	средняя	Публичный отчет о приеме и расходовании благотворительных средств
27.	Организация договорной работы (правовая экспертиза проектов договоров (соглашений))	Работники Дирекции по правовым вопросам	Согласование проектов договоров (соглашений), предоставляющих необоснованные преимущества отдельным субъектам, в обмен на полученное (обещанное) от заинтересованных лиц вознаграждение	средняя	Исключение необходимости личного взаимодействия с гражданами и представителями организаций
28.	Представление в судебных органах прав и законных интересов РГСУ	Работники Дирекции по правовым вопросам	Принятие необоснованных решений, пассивная позиция при защите интересов РГСУ в целях принятия судебных решений в пользу третьих лиц	низкая	Публикация решений судов в АИС

Приложение № 10 к приказу
от «28» мая 2024 г.
№ 1065

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
исполнение должностных (служебных, трудовых) обязанностей по которым
предусматривает участие в осуществлении закупок товаров, работ и услуг
отдельными видами юридических лиц, а также закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

1. Руководитель Контрактной службы.
2. Заместитель руководителя Контрактной службы.
3. Начальник отдела планирования и проведения закупок Контрактной службы.
4. Главный специалист отдела планирования и проведения закупок Контрактной службы.
5. Ведущий специалист отдела планирования и проведения закупок Контрактной службы.
6. Специалист отдела планирования и проведения закупок Контрактной службы.
7. Начальник отдела администрирования договоров Контрактной службы.
8. Главный специалист отдела администрирования договоров Контрактной службы.
9. Ведущий специалист отдела администрирования договоров Контрактной службы.
10. Специалист отдела администрирования договоров Контрактной службы.