Приложение 1 к приказу ректора
от 29.11.2024 № 1-1977

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 29.11.2024 № 1-1977

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

Предисловие

1.1. РАЗРАБОТАНА: Юридическим отделом

1.2. ВВЕДЕНА ВЗАМЕН: положения об антикоррупционной политике
ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» СМК ЮГУ П -140-2019,
введенного в действие приказом и.о. ректора от 04.07.2019 №1-877.1

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки:.....	4
3. Термины,обозначения,сокращения	4
4. Цели задачи и принципы антикоррупционной политики	6
5. Ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений .	6
6. Профилактика коррупции.....	8
7. Внедрение стандартов поведения работников Университета	9
8. Оценка коррупционных рисков	9
9. Закупочная деятельность.....	9
10. Мониторинг, предотвращение и урегулирование конфликта интересов...	10
11. Дарение и получение подарков и знаков делового гостеприимства	10
12. Антикоррупционное образование и пропаганда.....	10
13. Сотрудничество с правоохранительными органами	11
14. Организация документооборота в Университете	11
15. Открытость информации об Университете.....	11
16. Ответственность	12
17. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Университета	13

1. Область применения

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

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

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

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

2. Нормативные ссылки:

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации) (по состоянию на 01.07.2024);

- Уставом Югорского государственного университета;

- иными локальными нормативными актами Университета.

3. Термины, обозначения , сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки,

получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя или для третьих лиц.

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

-по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

-по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

-по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Конфликт интересов работника - ситуация, при которой личная прямая или косвенная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер по антикоррупционной политике, граждане.

В Университете субъектами антикоррупционной политики являются все категории работников Университета, включая работников обособленных структурных подразделений (филиалов), а также обучающиеся Университета и их представители.

Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам государства, общества, Университета для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

4. Цели задачи и принципы антикоррупционной политики

4.1 Цели Политики:

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

создание условий, препятствующих возникновению коррупционных проявлений и иных правонарушений;

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

4.2 Задачи Политики:

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

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

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

минимизация рисков вовлечения Университета и ее работников в коррупционную деятельность;

предупреждение коррупционных проявлений.

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

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

законность;

неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

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

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

5. Ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений

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

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

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

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

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

обеспечение деятельности комиссии Университета по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

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 Университета, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), 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);

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

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

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

мониторинг и анализ применения мер по предупреждению коррупции, принятых в Организации;

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

организация взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

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;

составление и ведение установленных форм документов и соответствующей отчетности.

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

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

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

6. Профилактика коррупции

Профилактика коррупции в Университете осуществляется путем применения следующих основных мер:

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

мониторинг эффективности антикоррупционных стандартов и контроль коррупционных рисков;

предъявление в установленном законом порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей в Организации, а также проверка в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами;

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

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

вовлеченность работников в антикоррупционную деятельность Университета.

7. Внедрение стандартов поведения работников Университета

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

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

8. Оценка коррупционных рисков

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

8.2. 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.

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

анализ и описание возможных коррупционных правонарушений; характеристика выгоды или преимущества, которые могут быть получены при совершении коррупционного правонарушения, вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

подготовка карты (реестра) коррупционных рисков Университета;

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

установление специальных антикоррупционных процедур и требований.

9. Закупочная деятельность

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

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

информационную открытость закупок;

честный выбор наиболее предпочтительных предложений при

комплексном анализе выгод и издержек;

целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ и услуг;

предотвращение коррупционных проявлений и иных злоупотреблений.

10. Мониторинг, предотвращение и урегулирование конфликта интересов

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

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

определяет типовые ситуации и предлагает способы разрешения конфликта интересов;

осуществляет мониторинг применения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

11. Дарение и получение подарков и знаков делового гостеприимства

Работники Университета вправе получать и дарить подарки и знаки делового гостеприимства в случае, если это не противоречит запретам, установленным Федеральным законом № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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).

12. Антикоррупционное образование и пропаганда

12.1 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.

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

13. Сотрудничество с правоохранительными органами

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

13.2. Сотрудничество с правоохранительными органами может осуществляться в форме:

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

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

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

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

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

14. Организация документооборота в Университете

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

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

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

15. Открытость информации об Университете

15.1. Университет обеспечивает необходимое и достаточное осведомление физических и юридических лиц об Университете в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.2. В рамках открытости информации Университет создает на своем официальном 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).

15.3. С целью наполнения подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, Университет руководствуется приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 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).

16. Ответственность

16.1. Граждане при трудоустройстве на работу в Университет при заключении трудового договора ознакамливаются под подпись с Политикой и локальными нормативными актами Университета в сфере противодействия коррупции.

16.2. Работники Университета независимо от занимаемой должности за совершение коррупционных и иных правонарушений, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность и могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности по инициативе Университета,

правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Университета

17.1. Университет осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации настоящего Положения. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляют ректору соответствующий отчет, на основании которого в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

17.2. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

Приложение 2 к приказу ректора
от 29.11.2024 № 1 - 1977

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 29.11.2024 № 1 - 1977

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о стандартах и процедурах, направленных на обеспечение добросовестной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

Предисловие

1.1 РАЗРАБОТАНО: юридическим отделом Югорского государственного университета.

1.2 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН: положения о стандартах и процедурах направленных на обеспечение добросовестной работы в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» СМК ЮГУ П-254-2018, введенного в действие приказом ректора от 17.12.2018 №1-1444.

Содержание

1. Область применения	4
1. Нормативные ссылки	4
2. Термины ,обозначения и сокращения	4
3. Общие положения	5
4. Законность и противодействие коррупции.....	6
5. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами.....	7
6. Мошенническая деятельность и деятельность на основе сговора	7
7. Ответственность физических лиц за коррупционные.....	7
правонарушения	7
8. Конфиденциальность	7
9. Заключительные положения.....	8

1. Область применения

1.1 Положение о стандартах и процедурах направленных на обеспечение добросовестной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту — Положение) является документом системы менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту — Университет, ЮГУ).

1.2 Положение распространяется на всех работников Университета, включая работников обособленных структурных подразделений ЮГУ (филиалов).

1. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Уголовным кодексом Российской Федерации

2. Термины, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Обращение – предложение, заявление, жалоба по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, изложенные в письменной или устной форме и представленные (в т.ч. в форме электронного документа) в правоохранительные органы Университетом (филиалом).

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица если оно в силу должностного положения может способствовать действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя или для третьих лиц.

3. Общие положения

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

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

наказания;

непрерывный контроль и регулярный мониторинг внедренных антикоррупционных стандартов и процедур.

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

разработку и принятие антикоррупционной политики Университета;

разработку и принятие кодекса этики и служебного поведения работников;

регламентирование вопросов обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;

оценку коррупционных рисков;

выявление и урегулирование конфликта интересов;

планирование антикоррупционной деятельности Университета;

введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников;

консультирование и обучение работников Университета;

внутренний контроль и аудит;

принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях;

введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Университета, стандартной антикоррупционной оговорки;

взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.

4.4. Задачами стандартов и процедур являются:

- информирование работников - Университета правовом обеспечении деятельности по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- определение основных принципов противодействия коррупции в Университете;

- обеспечение реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Университете.

4. Законность и противодействие коррупции

5.1. Приоритетом Университета является строгое соблюдение законодательства Российской Федерации, которое служит основой для осуществления уставной Деятельности Университета, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

5.2. Требования о недопустимости нарушения закона предъявляются на

всех уровнях деятельности Университета. Каждый работник, совершивший правонарушение, может быть привлечен к ответственности в установленном

5. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами

6.1. Важнейшей мерой по противодействию коррупции в Университете обязательств, и добросовестное выполнение соблюдение этических правил и норм, которые являются системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающих реализацию уставных видов деятельности Университета.

6.2. Соблюдение этических правил и норм не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а определяют нравственную сторону его трудовой деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.

6.3. Отношения, возникающие в процессе выполнения возложенных на Университет функций, основываются на открытости, признании взаимных интересов и соблюдения требований закона

6. Мошенническая деятельность и деятельность на основе сговора

Работники Университета обязаны не допускать противозаконной деятельности на основе сговора, а также мошенническую деятельность в любых ее проявлениях.

7. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения

За совершение коррупционных правонарушений Работники Университета несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

8. Конфиденциальность

9.1. Работникам Университета запрещается сообщать, распространять, копировать и передавать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, а также сведения, полученные ИМИ осуществлении должностных обязанностей, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты Университетом.

9.2. Работники конфиденциальность информации, указанной в п. 9.1 и использовать ее разрешенных целях. Передача информации внутри Университета осуществляется в соответствии с процедурами, установленными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

9.3. Работники Университета, получившие доступ к информации,

указанной в п. 9.1 настоящего Положения несут ответственность за ее распространение и разглашение третьим лицам в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение утверждается ректором Университета.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения ректором Университета.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в письменной форме и вводятся в действие со дня утверждения ректором Университета

Приложение 3 к приказу ректора
от 29.11.2024 № 1-1977

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 29.11.2024 № 1-1977

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

Предисловие

1.1 РАЗРАБОТАНО Юридическим отделом Югорского государственного университета

1.2 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Кодекса этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» СМК ЮГУ КДК - 01 – 2019, введенного в действие приказом ректора от 26.12.2019 №1-1760.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие положения	4
4. Основные принципы и правила служебного поведения работников	5
5. Этические правила поведения работников.....	7
6. Профилактика коррупции и конфликт интересов	8
7. Заключительные положения	10

1. Область применения

1.1 Кодекс этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» (далее - Кодекс) является сводом наиболее важных правил делового поведения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее - ЮГУ, Университет), этических норм взаимоотношений, социальной ответственности, а также других наиболее приоритетных вопросов этики. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей, обеспечить условия развития Университета, способствовать противодействию коррупционных проявлений.

1.2 Все работники Университета должны соблюдать положения Кодекса и каждый обучающийся, гражданин и другие члены коллектива вправе ожидать от работника Университета такого поведения, которое соответствует положениям Кодекса.

1.3 Кодекс в части, не противоречащей существу имеющихся обязательств, имеет рекомендательный характер для физических лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с Университетом.

1.4 Каждый гражданин, вновь поступающий на работу в Университет, знакомится с положениями Кодекса под личную подпись и соблюдает их в процессе своей трудовой деятельности.

2. Нормативные ссылки

Настоящий Кодекс разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 г.)
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ)
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ)
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ « О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Уставом Югорского государственного университета;
- иными локальными нормативными актами Университета

3. Общие положения

3.1 Кодекс этики и служебного поведения ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» (далее соответственно – Кодекс этики; Университет) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от

25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), основан на общепринятых нормах делового поведения и морали и предусматривает этические ценности и правила служебного поведения работников.

3.2 Задачами Кодекса этики являются:

соблюдение норм деловой этики работниками Университета;
профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов;

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

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

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

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

4. Основные принципы и правила служебного поведения работников

4.1 Основными принципами, которыми должны руководствоваться работники при осуществлении своей деятельности, являются:

- профессионализм - глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;

- инициативность - активность и самостоятельность работников в оптимизации производственного процесса;

- бережливость - рациональное использование имущества Университета, объектов интеллектуальной собственности, своего рабочего времени и рабочего времени других работников;

- взаимное уважение - командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;

- открытость к диалогу - открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение;

- преемственность - уважение к труду и опыту старших поколений, профессиональное обучение и наставничество;

- имидж - использование приемов и стратегий, направленных на создание позитивного мнения об Университете.

4.2 Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом,

гражданами и Университетом, призваны:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

воздерживаться в публичных выступлениях от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, за

исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, обычаями делового оборота;

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

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

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

5. Этические правила поведения работников

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

5.2. В служебном поведении работникам следует воздерживаться от:

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

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

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

обсуждения личных недостатков и личной жизни коллег;

публичного использования непристойных слов, обценной лексики или жаргонных слов.

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

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

5.5. Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя и (или) коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с

пониманием приниматься работником, к которому она обращена.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Профилактика коррупции и конфликт интересов

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

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

6.3. Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в соответствующий перечень, утвержденный Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов

6.4. Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в соответствующий перечень, утвержденный Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, обязан

уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в порядке, установленном нормативным правовым актом, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

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

6.6. Работник, замещающий должность профессорско-преподавательского состава, обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

6.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

6.9. В целях эффективной реализации положений Кодекса этики в Университете создается Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), а также назначается должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, действующие на основании и в порядке, установленным локальными нормативными актами Университета.

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

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Кодекс вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора Университета.

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

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

Приложение 4 к приказу ректора
от 29.11.2024 № 1 - 1977

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 29.11.2024 № 1 - 1977

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению
и урегулированию конфликта интересов федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Югорский государственный университет»

Предисловие

1.1 РАЗРАБОТАНО: юридическим отделом Югорского государственного университета.

1.2 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН положения о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» СМК ЮГУ П-191-2022, введенного в действие приказом ректора от 11.04.2022 №1-492.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Принципы организации деятельности комиссии.....	5
3. Порядок формирования комиссии.....	5
4. Компетенция комиссии.....	6
5. Порядок работы комиссии.....	7
6. Заключительные положения	10

1. Общие положения

1.1 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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее соответственно – Комиссия, Университет).

1.2 Основной задачей Комиссии является:

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

- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работниками Университета (далее – Кодекс этики), требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, включая требования к 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 должностей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 января 2022 г. № 31, работодателем для которых является Университет;

- осуществление в Университете мер по предупреждению коррупции.

1.3 Комиссия создается локальным нормативным актом Университета и является консультативно-совещательным органом Университета.

1.4 Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, ведомственными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета, решениями органов управления Университета и настоящим Положением.

1.5 Деятельность комиссии основывается на свободном коллективном обсуждении, стремлении к принятию оптимальных решений, урегулированию разногласий.

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

2. Принципы организации деятельности комиссии

2.1. Работа комиссии осуществляется на основе следующих принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- приоритет профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- законность;
- публичность и открытость деятельности комиссии;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений; комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- обеспечение четкой правовой регламентации деятельности по противодействию коррупции, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля над ней;
- приоритет защиты прав и законных интересов работников университета, обучающихся и их родственников, иных физических или юридических лиц;
- взаимодействие с правоохранительными органами, общественными объединениями и гражданами.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Ректор Университета принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии. При формировании Комиссии и организации ее деятельности рекомендуется руководствоваться Положением 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.

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

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

3.4. 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.

3.5. Председателем Комиссии назначается ректор либо один из

проректоров Университета.

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

3.7. Членство в комиссии может быть прекращено досрочно:

-по личному заявлению члена комиссии;

-по решению ректора, принятому на основании представления председателя комиссии;

-автоматически в случае прекращения трудовых отношений с ЮГУ

3.8. Председатель Комиссии:

3.8.1. созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

3.8.2. утверждает повестку дня и определяет форму проведения заседаний Комиссии;

3.8.3. определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;

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

3.8.5. распределяет обязанности между членами Комиссии;

3.8.6. обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Университета, иных внутренних документов Университета и настоящего Положения;

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

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

обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

3.9.1. осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

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

3.9.3. осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.

4. Компетенция комиссии

4.1. К компетенции комиссии относятся:

4.1.1. разработка и внесение на рассмотрение в установленном порядке проектов локальных нормативных актов университета по вопросам противодействия коррупции;

4.1.2. подготовка предложений по осуществлению в Университете антикоррупционных мер;

4.1.3. рассмотрение вопросов, связанных с наличием конфликта интересов, в том числе уведомлений работников ЮГУ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, принятие решений о признании: наличия или отсутствия конфликта интересов и выработка предложений по урегулированию конфликта интересов;

4.1.4. рассмотрение уведомлений работников и обучающихся Университета о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и принятие решений о мерах реагирования;

4.1.5. рассмотрение обращений руководителей структурных подразделений Университета, совета обучающихся Университета по вопросам противодействия коррупции

4.1.6. содействие антикоррупционному просвещению работников и обучающихся ЮГУ;

4.1.7. рассмотрение иных вопросов по поручениям ректора университета, в инициативном порядке, а также в порядке, установленном иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. В рамках своей деятельности комиссия имеет право:

4.2.1. запрашивать и получать от руководства Университета, руководителей структурных подразделений и работников, обучающихся Университета необходимые материалы и информацию;

4.2.2. давать рекомендации коллегиальным органам управления Университета, руководству университета по вопросам противодействия коррупции;

4.2.3. осуществлять иные действия по поручениям ректора университета, а также в порядке, установленном иными локальными нормативными актами Университета.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, осуществляется в рамках заседаний Комиссии.

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

- назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления информации;

- организует ознакомление работника, в отношении которых 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;

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

5.3. 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.

5.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

5.4.1. представление ректором Университета материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 августа 2018 г. № 34н, свидетельствующих:

- о представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах);

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

5.4.2. поступившее должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений:

- уведомление работника в соответствии с Порядком уведомления, утвержденный приказом Министерства от 22 марта 2019 г. № 24н;

- сообщение о несоблюдении работником Кодекса этики;

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

5.4.4. 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 Организации;

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

5.5. Материалы для рассмотрения на заседаниях комиссии направляются секретарем комиссии по корпоративной электронной почте или системы электронного документооборота университета на имя всех членов комиссии не

менее чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии.

5.6. Позиция комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции, выражается ее решением. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном числе голосов решающим признается голос председателя комиссии.

5.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение по ходатайству Председателя или одного из членов Комиссии) простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

5.8. 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.

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

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых вопросов с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника, в отношении которого рассматривается вопрос;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Организацию и (или) должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника, других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии и инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

5.10. 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.

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

заинтересованным лицам.

5.12. Решения Комиссии для ректора Университета носят рекомендательный характер.

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

5.14. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

6. Заключительные положения

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

6.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом ректора Университета.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение 5 к приказу ректора
от 29.11.2024 № 1-1977

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 29.11.2024 № 1-1977

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Югорский государственный университет»

Предисловие

1.1 РАЗРАБОТАНО Юридическим отделом Югорского государственного университета

1.2 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Содержание

1. Область применения	4
2. Термины обозначения и сокращения	4
3. Общие положения	4
4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов	5
5. Заключительные положения	6

1. Область применения

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

1.2 Требования настоящего Положения распространятся на все структурные подразделения Университета, включая филиалы.

2. Термины обозначения и сокращения

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

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

экземпляр документа – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

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

3. Общие положения

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

3.2. Виды отчетности:

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

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

3.3. 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) ректора Университета (начальника структурного подразделения).

3.4. Под недействительными документами следует понимать:

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

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

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

4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

4.1. 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.

4.2. 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.

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

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

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

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение утверждается ректором Университета.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения ректором Университета.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в письменной форме и вводятся в действие со дня утверждения ректором Университета.

Приложение 6 к приказу ректора
от 29.11.2024 № 1 - 1977

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 29.11.2024 № 1 - 1977

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками
ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»
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)

Предисловие

1.1 РАЗРАБОТАНО ЮРИДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

1.2 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН регламента Регламент организации в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» работы по сообщению работниками Университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации СМК ЮГУ Р-03-2019, введенного в действие приказом ректора от 27.06.2019 №1-817.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины обозначения сокращения	4
4. Уведомление о получении подарка	5
5. Порядок передачи подарка	6
6. Принятие подарка к бухгалтерскому учету	6
7. Выкуп, использование, реализация подарка	7
8. Заключительные положения	8
Приложение № 1	9
Приложение № 2	10
Приложение №3	11
Приложение №4	12
Приложение №5	13
Приложение № 6	14

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» (далее соответственно – работник; Университет) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2 Регламент распространяется на всех работников Университета, включая работников обособленных структурных подразделений Университета (филиалов).

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Термины обозначения сокращения

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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);

«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.

4. Уведомление о получении подарка

4.1. 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.

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

4.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей или в связи с должностным положением (далее – уведомление о получении подарка, приложение № 1 к настоящему Положению), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка ректору, руководителю структурного подразделения или должностному лицу, на которое приказом ректора Университета возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

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

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

4.6. При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей

от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

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

4.8. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений, приложение № 2 к настоящему Положению). Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается работнику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в структурное подразделение Университета, ответственное за ведение бухгалтерского учета (далее – бухгалтерия).

5. Порядок передачи подарка

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

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

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

6. Принятие подарка к бухгалтерскому учету

6.1. Финансовое управление обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

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

6.3. Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (приложение № 4 к настоящему

Положению).

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

7. Выкуп, использование, реализация подарка

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

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

7.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Университетом с учетом заключения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Университета о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

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

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

7.6. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение утверждается ректором Университета

8.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения ректором Университета.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в письменной форме и вводятся в действие со дня утверждения ректором Университета

Ректору ФГБОУ ВО «Югорский
государственный университет»

от _____
(должность, ФИО работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование

_____ протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

_____ (место и дата проведения)

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

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

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

ЖУРНАЛ

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

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

Акт

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

_____ 20г.

(ФИО, замещаемая должность)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Регламентом организации в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» работы по сообщению работниками Университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации передает, а заведующий складом Университета (заведующий хозяйством филиала)

_____ (ФИО) 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 _____ на _____ листах

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

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

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиям	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

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

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Заведующий складом Университета (заведующий хозяйством филиала)

ФИО

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Университета [филиала от « ____ » _____ 20 г. №_ возвращает

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

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от _____ 20__ №_____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Ректору ФГБОУ ВО «ЮГУ»

ФИО

От _____
(фамилия; имя, отчество, 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, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в Университет 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 7 к приказу ректора
от 29.11.2024 № 1 - 1977

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 29.11.2024 № 1 - 1977

ПЛАН
противодействия коррупции федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»
на 2025 год

I. Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет (далее – Университет), замещающими отдельные должности в Университете, 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 Университете, 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	Начальник юридического отдела Сениченко О.Ю.	Ежегодно до 1 февраля	Своевременное исполнение работниками Университета обязанности по представлению сведений о доходах
1.2	Мониторинг представления сведений о доходах работниками Университета в рамках декларационных кампаний с информированием ректора Университета о ходе декларационной кампании	Начальник юридического отдела Сениченко О.Ю.	Ежегодно до 20 апреля	Своевременное исполнение работниками Университета обязанности по представлению сведений о доходах. Повышение исполнительской дисциплины

1.3	Подготовка к опубликованию и размещение сведений о доходах, представленных работниками Университета, на официальном сайте Университета	Начальник юридического отдела Сениченко О.Ю. Начальник управления цифрового развития Неустроева Л.В.	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленно го для подачи указанных сведений	Открытость и доступность информации о деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в Университете
1.4	Анализ сведений о доходах, представленных работниками Университета, с подготовкой доклада об итогах соответствующей декларационной кампании	Начальник юридического отдела Сениченко О.Ю.	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 Университета (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции)
II. Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности Университета, мониторинг коррупционных рисков и их устранение				
2.1	Ежегодная оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации Университетом своих функций и уставных целей и задач	Начальник юридического отдела Сениченко О.Ю.	Ежегодно, декабрь	Доклад о результатах оценки коррупционных рисков, содержащий выявленные коррупционные риски, предложения по корректировке коррупционно-опасных функций, а также предложения по минимизации коррупционных рисков и принятию иных конкретных мер. Определение коррупционно-опасных функций Университета, формирование и корректировка перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками
2.2	Проведение ревизии подраздела официального сайта Университета, посвященного вопросам противодействия коррупции, на предмет актуальности размещенной информации и	Начальник юридического отдела Сениченко О.Ю.	Ежегодно январь, июнь	Поддержание подраздела официального сайта Университета, посвященного вопросам противодействия коррупции, в актуальном состоянии и в соответствии с Требованиями

	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)	Начальник управления цифрового развития Неустроева Л.В.		к официальным сайтам
2.3	Мониторинг и анализ мер по предупреждению коррупции, принятых в Университете	Начальник юридического отдела Сениченко О.Ю.	Ежегодно декабрь	Доклад о достаточности принятых мер и предложения по совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности Университета в этом направлении
2.4	Ежегодное рассмотрение на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Университета (далее - Комиссия) принимаемых мер по профилактике коррупции, в том числе реализации настоящего плана противодействия коррупции	Начальник юридического отдела Сениченко О.Ю. Проректор по научной работе и правовым вопросам Лапшин В.Ф.	Ежегодно декабрь	Протокол заседания Комиссии. Оценка качества реализованных в отчетном периоде мер по профилактике коррупции в Университете
III. Взаимодействие Университета с институтами гражданского общества и гражданами, а также создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности Университета				
3.1	Подготовка и размещение на официальном сайте Университета отчета о реализации настоящего плана противодействия коррупции	Начальник юридического отдела Сениченко О.Ю.	Ежегодно январь	Открытость и доступность информации о деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в Университете

		Начальник управления цифрового развития Неустроева Л.В.		
3.2	Информирование общественных организаций при Университете (совет обучающихся, совет ветеранов, профсоюзные организации и иные институты гражданского общества) о принимаемых мерах по противодействию коррупции в целях учета их мнения по вопросам профилактики коррупции	Начальник юридического отдела Сениченко О.Ю.	Ежегодно декабрь	Расширение участия граждан и институтов гражданского общества в реализации антикоррупционной политики
IV. Повышение эффективности образовательных и иных мероприятий, направленных на антикоррупционное просвещение и популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов				
4.1	Организация участия работников Университета, 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	Начальник юридического отдела Сениченко О.Ю. Начальник отдела по управлению персоналом Матвеева Н.А. Руководитель контрактной службы Голоденко В.В.	Ежегодно до 1 декабря	Доклад о результатах участия в мероприятиях по профессиональному развитию. Приобретение новых знаний, навыков, умений, повышение эффективности деятельности работников Университета, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции.
4.2	Организация участия лиц, впервые поступивших на работу в Университет и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	Начальник юридического отдела Сениченко О.Ю. Начальник отдела по управлению персоналом Матвеева Н.А.	Ежегодно до 1 декабря	Доклад о результатах участия в мероприятиях по профессиональному развитию. Приобретение работниками Университета знаний в области законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции

		Руководитель контрактной службы Голоденко В.В.		
4.3	Организация участия работников Университета, 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	Начальник юридического отдела Сениченко О.Ю. Начальник отдела по управлению персоналом Матвеева Н.А. Руководитель контрактной службы Голоденко В.В.	Ежегодно до 1 декабря	Доклад о результатах участия в мероприятиях по профессиональному развитию. Приобретение работниками Университета знаний в области законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции
4.4	Организация и проведение работы по антикоррупционному просвещению работников (обучающихся) Университета: - 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	Начальник юридического отдела Сениченко О.Ю.	Ежегодно до 1 июня	Популяризация антикоррупционных стандартов, формирование атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям
V. Дополнительные мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности Университета по профилактике коррупционных и иных правонарушений				
5.1	Организация и принятие мер по повышению эффективности кадровой работы, касающейся ведения личных дел работников Университета, в том числе актуализация сведений о	Начальник юридического отдела Сениченко О.Ю.	Ежегодно, сентябрь	Доклад о выявленных фактах неуведомления работниками Университета о возникновении конфликта интересов. Своевременное урегулирование возникшего конфликта

	родственников и свойственников в целях выявления возможного конфликта интересов	Начальник отдела по управлению персоналом Матвеева Н.А.		интересов или предотвращение возможности его возникновения
5.2	Взаимодействие и обмен данными в рамках компетенции с должностными лицами Университета, обладающими полномочиями по осуществлению внутреннего финансового контроля	Начальник юридического отдела Сениченко О.Ю. Начальник отдела внутреннего контроля и экономической безопасности Юнусова Я.О.	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
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 Университета их доходам, а также фактов сокрытия указанными лицами доходов путем приобретения и оформления имущества на третьих лиц	Начальник юридического отдела Сениченко О.Ю.	Ежегодно до 31 декабря	Выявление фактов несоответствия имущественного положения и (или) сформированных накоплений работников Университета 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 Университета, и (или) соблюдения ими требований к служебному поведению (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции)

Приложение 8 к приказу ректора
от 29.11.2024 № 1 - 1977

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 29.11.2024 № 1 - 1977

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о сотрудничестве ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»
с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия
коррупции

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО юридическим отделом Югорского государственного университета

2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» СМК ЮГУ П-249-2018, введенного в действие приказом ректора от 14.12.2018 №1-1440.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины,обозначения,сокращения	4
4. Цели, задачи и виды сотрудничества правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.....	5
5. Формы сотрудничества и порядок обращения Университета(филиала) в правоохранительные органы.	6

1. Область применения

1.1 Настоящее положение о сотрудничестве ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции (далее соответственно – Положение, Университет, правоохранительные органы) является локальным нормативным актом и определяет порядок взаимодействия Университета с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

1.2 Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения Университета, включая филиалы.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Уголовным кодексом Российской Федерации
- Уставом Югорского государственного университета;
- иные локальные нормативные акты Университета.

3. Термины, обозначения, сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Обращение - предложение, заявление, жалоба по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, изложенные в письменной или устной форме и представленные (в т.ч. в форме электронного документа) в правоохранительные органы Университетом (филиалом).

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию

коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

-по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Взятка- получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица если оно в силу должностного положения может способствовать действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

Личная заинтересованность работника (представителя организации)-заинтересованность работника (представителя организации). связанная с возможностью получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя или для третьих лиц.

4. Цели, задачи и виды сотрудничества правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции

4.1. Основной целью настоящего Положения является эффективное и последовательное взаимодействие Университета 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.

4.2. Задачами сотрудничества являются:

- профилактика коррупционных и иных правонарушений;
- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработка оптимальных механизмов защиты от коррупционных проявлений, снижение коррупционных рисков;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- информирование правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции.

4.3. Основными видами сотрудничества Университета (филиалов) с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции являются:

- обращения;
- организация и проведение совместных мероприятий (по взаимной договоренности).

4.4. Виды обращений:

- письменные обращения – это обобщенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и используемых в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Университетом и органами.

- устные обращения – это обращения, поступающие во время личного приема руководителя Университета или его заместителя у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

- предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы субъектов правоотношений, складывающихся в сфере предупреждения и противодействия коррупции и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

- заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Университета (филиала). В отличие от предложения, в заявлении не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач, заявление сигнализирует и об определенных недостатках в деятельности субъектов правоотношений, складывающихся в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

- жалоба - вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Университета (филиала). В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес субъектов правоотношений, складывающихся в сфере предупреждения и противодействия коррупции, отдельных должностных лиц (иных лиц), в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий которых произошло нарушение прав и интересов Университета (филиала).

5. Формы сотрудничества и порядок обращения Университета(филиала) в правоохранительные органы

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

- сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных и иных правонарушений, о которых Университету или работникам Университета стало известно;

- 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;

- оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении проверочных и других мероприятий по вопросам противодействия и предупреждения коррупционных и иных правонарушений, в том числе в рамках оперативно-розыскных мероприятий и уголовно-процессуальных действий;

- 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;

- не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами правоохранительных органов.

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

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

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

-организация совместных семинаров, конференций, круглых столов;

-организация совместных мониторинговых исследований, социологических опросов.

Данный перечень форм сотрудничества не является исчерпывающим.

5.3. Руководство Университета (филиалов) и его работники оказывают поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

5.4. Руководство и работники Университета (филиалов) не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

5.5. Все письменные обращения от имени Университета (филиала) к представителям органов готовятся инициаторами обращений работниками Университета (филиалов), предоставляются на согласование ректору (директору филиала) или лицам, выступающим от их имени на основании соответствующих уполномочивающих документов (далее по тексту — представитель Университета (филиала)), без их подписи письменные обращения в правоохранительные органы от имени Университета (филиала) не направляются.

5.6. К устным обращениям Университета в правоохранительные органы предъявляются следующие требования:

-во время личного приема у руководителя (заместителя руководителя) правоохранительного органа представитель Университета (филиала) в устной форме поясняет по существу, разъясняет суть обращения и подает (делает) заявление (жалобу, предложение);

-представитель Университета (филиала) берет на контроль разрешение вопроса, принятого по результатам устного обращения и при необходимости запрашивает информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения из правоохранительного органа, в который ранее было подано (сделано) заявление (жалоба, предложение).

5.7. Работники Университета (филиала), организующие и обеспечивающие сотрудничество с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

Приложение 9 к приказу ректора
от 29.11.2024 № 1 - 1977

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 29.11.2024 № 1 - 1977

Перечень отдельных должностей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет», исполнение должностных (служебных, трудовых) обязанностей по которым предусматривает участие в осуществлении закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

1. Бухгалтер
2. Ведущий специалист
3. Ведущий экономист
4. Директор филиала
5. Доцент
6. Заместитель директора
7. Научный сотрудник
8. Начальник отдела
9. Начальник управления
10. Педагог-организатор
11. Педагог-психолог
12. Помощник ректора
13. Помощник руководителя
14. Преподаватель
15. Проректор
16. Профессор
17. Ректор
18. Руководитель контрактной службы
19. Советник при ректоре
20. Специалист
21. Специалист по внутреннему контролю
22. Специалист по закупкам
23. Экономист
24. Юрисконсульт

Приложение 10 к приказу ректора
от 29.11.2024 № 1 - 1977

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 29.11.2024 № 1 - 1977

Оценка коррупционных рисков федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

№	Направление деятельности (бизнес-процесс)	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимализации (устранению) коррупционного риска	
					Реализуемые	Предлагаемые
1. Образовательная деятельность						
1.1.	Проведение приемной кампании	<p>Злоупотребление должностными полномочиями.</p> <p>Служебный подлог.</p> <p>Халатность.</p> <p>Мошенничество.</p> <p>Взятка.</p> <p>Нецелевое использование денежных средств.</p>	<p>Неправомерные платежи: дачи взяток сотрудникам приемной комиссии за зачисление на бюджетные места.</p> <p>Скрытые платежи: взятки, которые не фиксируются официально и могут быть замаскированы под другие услуги.</p> <p>Подделка аттестатов и сертификатов: использование поддельных документов для подтверждения образования или результатов экзаменов.</p> <p>Манипуляции с результатами</p>	<p>Ведущий специалист</p> <p>Директор филиала</p> <p>Заместитель директора</p> <p>Доцент</p> <p>Научный сотрудник</p> <p>Начальник отдела</p> <p>Начальник управления</p> <p>Педагог-организатор</p> <p>Педагог-психолог</p> <p>Помощник ректора</p> <p>Помощник руководителя</p> <p>Проректор</p> <p>Профессор</p> <p>Ректор</p> <p>Советник при ректоре</p> <p>Специалист</p> <p>Преподаватель</p>		<p>Внедрение прозрачных и четких процедур приема с опубликованием всех критериев и требований.</p> <p>Создание независимых комиссий для проверки документов и результатов экзаменов.</p> <p>Обучение сотрудников приемной комиссии принципам этики и антикоррупционной деятельности.</p> <p>Проведение регулярных аудитов процессов приема студентов.</p> <p>Установление анонимных каналов для сообщения о</p>

			<p>вступительных экзаменов: изменения оценок для определенных кандидатов.</p> <p>Неравный доступ к ресурсам: предоставление дополнительной информации или помощи определенным кандидатам, что создает неравные условия для всех.</p> <p>Кумовство: предпочтение при поступлении родственникам или знакомым сотрудников университета.</p> <p>Запугивание студентов: давление на студентов, которые могут сообщить о коррупционных действиях.</p>			<p>коррупции, связанных с приемом студентов.</p> <p>Ответственность и неотвратимость наказания.</p>
1.2.	<p>Реализация основных образовательных программ</p>		<p>Нецелевое использование бюджетных средств: перераспределения средств, выделенных на образовательные программы, в личных интересах.</p> <p>Завышение стоимости образовательных услуг: манипуляции с ценами на платные программы и услуги.</p> <p>Коррупция в процессе аккредитации программ: дача взяток для получения аккредитации или продления срока аккредитации образовательных программ без выполнения</p>			<p>Публикация отчетов: Регулярное размещение отчетов о финансовых расходах, результатах аккредитации и оценках студентов на официальном сайте университета.</p> <p>Открытые заседания: Проведение открытых заседаний по вопросам аккредитации и качества образования с возможностью участия студентов и преподавателей.</p> <p>Тренинги по антикоррупционной тематике: Регулярное проведение обучающих программ для сотрудников и студентов по вопросам коррупции, этики и</p>

		<p>необходимых требований. Фальсификация отчетов о качестве образования: предоставление ложной информации о результатах образовательной деятельности для удовлетворения требований аккредитационных органов.</p> <p>Низкое качество преподавания: назначение на преподавательские должности людей, не обладающих необходимой квалификацией, в обмен на взятки или связи.</p> <p>Скрытие фактов недобросовестного исполнения обязанностей преподавателями: отсутствие контроля за качеством образовательного процесса и игнорирование жалоб студентов.</p> <p>Предвзятость при оценивании студентов: возможность влияния личных отношений между преподавателями и студентами на выставление оценок.</p> <p>Отсутствие открытых данных о результатах образовательной деятельности: недостаточная информация о качестве обучения, трудоустройстве выпускников и т.д..</p>	<p>правовых норм.</p> <p>Анонимные опросы: Проведение регулярных анонимных опросов среди студентов о качестве преподавания и наличии коррупционных проявлений.</p> <p>Автоматизация процессов: Внедрение электронных систем для управления учебным процессом, что позволит снизить влияние человеческого фактора и увеличить прозрачность.</p> <p>Электронные платформы для оценки: Использование электронных платформ для проведения экзаменов и оценивания, что поможет избежать манипуляций.</p> <p>Горячие линии и каналы связи: Организация горячих линий для анонимного сообщения о коррупционных действиях и недобросовестной практике.</p> <p>Обратная связь от выпускников: Проведение опросов среди выпускников о качестве образования и трудоустройстве, что поможет выявить проблемы и недостатки.</p> <p>Защита информаторов: Обеспечение правовой защиты для студентов и сотрудников, сообщающих о случаях коррупции.</p> <p>Введение четких санкций за</p>
--	--	---	--

		<p>Неясные процедуры внутреннего контроля: отсутствие четких механизмов контроля за соблюдением норм и стандартов в образовательном процессе.</p> <p>Дискриминация: возможность отказа в доступе к образовательным ресурсам или услугам на основании личных признаков (пол, национальность и т.д.).</p> <p>Запугивание студентов: давление на студентов, которые могут сообщить о коррупционных действиях.</p>		<p>коррупционные действия, как для сотрудников университета, так и для студентов.</p> <p>Партнерство с антикоррупционными организациями: Сотрудничество с местными и международными антикоррупционными организациями для обмена опытом и внедрения лучших практик.</p> <p>Аудит со стороны независимых экспертов: Привлечение независимых экспертов для проведения аудита образовательных процессов и финансовых операций.</p> <p>Ответственность и неотвратимость наказания.</p>
1.3.	<p>Проведение научных исследований, разработок и осуществление инновационной деятельности</p>	<p>Злоупотребление финансированием: расходование средств, выделенных на научные проекты на личные нужды сотрудников.</p> <p>Фальсификация отчетности: Создание ложных отчетов о расходах на исследования или завышение фактических затрат.</p> <p>Связи с коммерческими структурами: Ученые могут иметь финансовые интересы в компаниях, которые финансируют их исследования, что может</p>		<p>Регламентация процессов: Четкое документирование всех этапов научной работы, включая подачу заявок на гранты, отчетность и публикации.</p> <p>Горячие линии и электронные платформы: Обеспечение возможности анонимного сообщения о случаях коррупции или нарушений этики.</p> <p>Защита информаторов: Гарантия защиты сотрудников, сообщающих о нарушениях, от возможных репрессий.</p>

повлиять на объективность работы.

Лоббирование определенных технологий: Поддержка определенных проектов или технологий в ущерб другим, более перспективным.

Плагиат и подделка данных: использование чужих исследований без указания авторства или фальсификация данных для повышения репутации.

Публикация в «псевдонаучных» журналах: Оплата публикаций в журналах с низким уровнем рецензирования для повышения количества публикаций.

Изменение данных: Искажение результатов экспериментов для достижения желаемых выводов.

Предвзятость в интерпретации: Искажение выводов исследований в интересах спонсоров.

Завышение стоимости контрактов: Заключение контрактов с завышенными ценами на услуги или оборудование.

Неравный доступ к ресурсам: Ограниченный доступ к исследовательским ресурсам для определенных

Регулярные тренинги: Проведение обучающих семинаров по вопросам этики, антикоррупционной политики и правовых норм в научных исследованиях.

Создание независимых комитетов: Формирование комитетов, состоящих из внешних экспертов, для оценки научных проектов и распределения средств.

Мониторинг и аудит: Проведение регулярных внешних аудитов и оценок качества исследований с привлечением независимых специалистов.

Поддержка открытых данных: Поощрение практики публикации данных исследований в открытом доступе для проверки и воспроизводимости.

Ответственность и неотвратимость наказания.

			ученых.		
2.Осуществление закупочной деятельности и формирование материально-технического оснащения					
2.1.	Сбор и анализ актуальных рыночных цен на товары, работы, услуги	Злоупотребление должностными полномочиями. Служебный подлог. Халатность. Мошенничество. Взятка. Нецелевое использование денежных средств.	Сговор с потенциальными контрагентами. Планирование расходов на приобретение, товаров, работ, услуг, несоответствующих деятельности учреждения, приводящие к обогащению учреждения и сотрудников. Подписание актов выполненных работ и приемки товаров до фактического приема. Необоснованное затягивание (ускорение) приемки продукции. Отсутствие контроля за использованием гарантийных обязательств. Необоснованные претензии по объемам и сроками гарантий. Игнорирование гарантийного периода. Списание пригодного для дальнейшего использования имущества, с целью личного обогащения. неуничтожение списанного имущества, с целью дальнейшей перепродажи, для личного обогащения. Утверждение итогов инвентаризации (описей) с фактически отсутствующим (излишне выявленным)	Бухгалтер Ведущий экономист Директор филиала Заместитель директора Начальник отдела Начальник управления Проректор Ректор Руководитель контрактной службы Специалист Специалист по закупкам Экономист	Наличие действующей балансовой комиссии. Создание контрактной службы.
2.2.	Утверждение сметы и плана закупок (ведомственного плана)		Информирование работников об ответственности, установленной в Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений.		
2.3.	Исполнение государственных контрактов, приемки товаров, работ, услуг		Наличие комиссии по поступлению и выбытию активов.		
2.4.	Списание основных средств и материальных запасов		наличие инвентаризационной комиссии.		
2.5.	Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов, обязательств		Наличие договоров материальной ответственности.		
2.6.	Формирование начальной максимальной цены контракта		Проведение регулярных тренингов по антикоррупционной тематике и вопросам этики для сотрудников, участвующих в закупках.		
2.7.	Формирование, согласование и утверждение технического задания		Обучение основам работы с государственными контрактами и антикоррупционным законодательством.		
2.8.	Формирование и утверждение документации о проведении закупок		Регулярный внутренний и внешний аудит закупочной деятельности для выявления нарушений и несоответствий.		
2.9.	Рассмотрение и оценка заявок предоставляемых поставщиками при определении		Привлечение независимых экспертов для оценки эффективности использования		

	поставщика (подрядчика, исполнителя)	имуществом. Составление документов и требований под конкретного поставщика. Размытость и противоречивость условий. установление Несоразмерных сроков исполнения. Несоответствие технического задания имеющимся финансовым ресурсам.			денежных средств. Обеспечение возможности анонимного сообщения о случаях коррупции или нарушений в процессе закупок. Ответственность и неотвратимость наказания.
2.10.	Согласование и заключение государственных контрактов				
2.11.	Формирование и согласование договоров с единственным поставщиком				

3. Формирование, исполнение и контроль за исполнением бюджета

3.1.	Формирование бюджета на текущий год и плановые финансовые периоды	Злоупотребление должностными полномочиями. Служебный подлог. Халатность. Мошенничество. Взятка. Нецелевое использование денежных средств.	Планирование расходов на приобретение товаров, работ, услуг несоответствующих деятельности учреждения, приводящие к обогащению сотрудников. Участие сотрудников в контроле за исполнением бюджета, имеющих личную заинтересованность в определенных расходах. Необоснованное распределение средств: Приоритетные направления финансирования могут определяться не на основании объективных потребностей, а под влиянием личных интересов. Лоббирование интересов: Определенные подразделения или сотрудники могут оказывать	Бухгалтер Ведущий экономист Директор филиала Заместитель директора Начальник отдела Начальник управления Проректор Ректор Руководитель контрактной службы Специалист по закупкам Экономист		Публикация бюджета и отчетов о его исполнении на официальном сайте университета. Проведение открытых заседаний и консультаций с заинтересованными сторонами. Разработка четких регламентов для всех этапов бюджетного процесса, включая формирование, исполнение и контроль. Проведение регулярных тренингов по вопросам антикоррупционной политики и этики для сотрудников, участвующих в бюджетном процессе. Обучение принципам управления финансами и ответственности. Формирование независимых комиссий для мониторинга бюджетных процессов и
------	---	--	--	--	--	--

			давление на руководство для получения большего финансирования.			выявления потенциальных нарушений. Проведение регулярных внутренних и внешних аудитов финансовой деятельности университета. Установление системы контроля за расходами, включая автоматизированные системы мониторинга. Установление четких мер ответственности для сотрудников, нарушающих антикоррупционные нормы. Применение дисциплинарных мер к должностным лицам, уличенным в коррупционных действиях. Наличие учетной политики. Ответственность и неотвратимость наказания.
3.2.	Выплата (перечисление) денежных средств с лицевых счетов (в адрес сотрудников, контрагентов)		Перечисление оплаты на заведомо неверный счет. Предоставление на оплату списков с подложными счетами. Завышение суммы.			
4.Осуществление контроля						
4.1.	Осуществление каждого вида контроля, проведение камеральных, документальных, выездных проверок.	Злоупотребление служебным положением. Мошенничество. Взятка. Халатность.	Бездействие в случаях, требующих принятие решений в соответствии со служебными обязанностями (не отражение в акте проверки нарушений). Искажение, сокрытие или внесение заведомо ложных сведений.	Директор филиала Заместитель директора Начальник отдела Начальник управления Проректор Ректор Руководитель контрактной службы Специалист по внутреннему контролю Юрисконсульт		Формирование независимых контрольных структур, которые не подвержены влиянию руководства университета. Привлечение внешних экспертов для оценки и аудита контрольных процессов. Информирование работников об ответственности, установленной в Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений. Организация внутреннего контроля за исполнением

						<p>должностными лицами своих обязанностей.</p> <p>Комиссионное проведение контрольных мероприятий.</p> <p>Проведение обучающих программ для сотрудников, ответственных за контроль, по вопросам антикоррупционной политики, этики и стандартов поведения.</p> <p>Обучение методам выявления коррупционных рисков и нарушений.</p> <p>Разработка и внедрение четких стандартов и регламентов для всех контрольных мероприятий.</p> <p>Установление четких мер ответственности для сотрудников, нарушающих антикоррупционные нормы или не выполняющих свои обязанности по контролю.</p> <p>Ответственность и неотвратимость наказания.</p>
5. Представление в судебных органах прав и законных интересов учреждения						
5.1.	Составление исковых заявлений/возражений по направлениями деятельности	<p>Злоупотребление должностными полномочиями.</p> <p>Служебный подлог.</p> <p>Халатность.</p> <p>Мошенничество.</p> <p>Взятка.</p>	<p>Сговор с ответчиком/ контрагентом для достижения личных целей и выгоды.</p> <p>бездействие в случаях, требующих принятия решений в соответствии с трудовыми обязанностями.</p>	<p>Директор филиала</p> <p>Заместитель директора</p> <p>Начальник отдела</p> <p>Начальник управления</p> <p>Проректор</p> <p>Ректор</p> <p>Юрисконсульт</p>		<p>Обеспечение доступа к материалам дел для заинтересованных сторон, что способствует открытости и подотчетности.</p> <p>Разработка четких регламентов и инструкций по представлению интересов университета в судебных органах.</p> <p>Установление стандартов для подготовки документов и представления позиций.</p>
5.2.	Представление интересов в органах судебной власти					

					<p>Проведение регулярных обучающих мероприятий для сотрудников, занимающихся юридическими вопросами, по антикоррупционным практикам и этическим нормам.</p> <p>Обучение навыкам эффективного представления интересов университета в суде.</p> <p>Ведение тщательной документации всех действий, связанных с судебными делами, включая переписку, подготовленные документы и результаты заседаний.</p> <p>Информирование работников об ответственности, установленной в Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей.</p> <p>Применение дисциплинарных мер к сотрудникам, уличенным в коррупционных действиях или нарушениях этических норм.</p> <p>Ответственность и неотвратимость наказания.</p>
--	--	--	--	--	--

Приложение 11 к приказу ректора
от 29.11.2024 № 1-1977

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 29.11.2024 № 1-1977

Комиссия по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

председатель Комиссии - Лапшин В.Ф. проректор по научной работе и правовым вопросам;

заместитель председателя Комиссии - Фролова Е.В., старший преподаватель высшей школы права;

Сениченко О.Ю., секретарь Комиссии начальник юридического отдела.

Члены Комиссии:

- Анисимов В.Ф., профессор высшей школы права;
- Бакшеева М.Г., доцент высшей школы гуманитарных наук, председатель представительного органа работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»;
- Голоденко В.В., руководитель контрактной службы;
- Розенко С.В., доцент высшей школы права;
- Матвеева Н.А., начальник отдела по управлению персоналом;
- Юнусова Я.О., начальник отдела внутреннего контроля и экономической безопасности.