

ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск

22.01.2025

1-73

О внесении изменений в приказ от  
29.11.2024 № 1-1977 «Об  
утверждении локальных актов по  
вопросам противодействия  
коррупции»

В целях выполнения комплекса мер (мероприятий) по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.09.2024 № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в п. 1 приказа от 29.11.2024 № 1-1977 «Об утверждении локальных актов по вопросам противодействия коррупции» (далее – приказ) утвердив:

1.1) антикоррупционную политику федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (приложение 1 к приказу) в редакции приложения 1 к настоящему приказу;

1.2) стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (приложение 2 к приказу) в редакции приложения 2 к настоящему приказу;

1.3) кодекс этики и служебного поведения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (приложение 3 к приказу) в редакции приложения 3 к настоящему приказу;

1.4) положение о комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов федерального

государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (приложение 4 к приказу) в редакции приложения 4 к настоящему приказу;

1.5) положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (приложение 5 к приказу) в редакции приложения 5 к настоящему приказу;

1.6) положение о порядке сообщения 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) (приложение 6 к приказу) в редакции приложения 6 к настоящему приказу;

1.7) положение о сотрудничестве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции (приложение 8 к приказу) в редакции приложения 7 к настоящему приказу;

1.8) перечень отдельных должностей, исполнение должностных (служебных, трудовых) обязанностей по которым предусматривает участие в осуществлении закупок товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц, а также закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (приложение 9 к приказу) в редакции приложения 8 к настоящему приказу;

2. Внести изменения в п. 4 приказа изложив его в следующей редакции:  
«4. Признать утратившими силу:

4.1) приказ от 11.04.2022 № 1-493 «О комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»;

4.2) приказ от 04.07.2019 № 1-877.1 «О введении в действие положения об антикоррупционной политике ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»;

4.3) приказ от 17.12.2018 № 1-1444 «О введении в действие положения о стандартах и процедурах, направленных на обеспечение добросовестной работы в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»;

4.4) приказ от 26.12.2019 № 1-1760 «О введении в действие кодекса этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»;

4.5) приказ от 09.07.2024 № 1-1082 «О внесении изменений в кодекс этики служебного положения работников ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», введенный в действие приказом от 26.12.2019 № 1-1760»;

4.6) приказ от 11.04.2022 № 1-492 «О введении в действие положения о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»;

4.7) приказ от 27.06.2019 № 1-817 «О введении в действие регламента 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»;

4.8) приказ от 14.12.2018 № 1-1440 «О введении в действие положения о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет».

3. Юрисконсульту юридического отдела Игнатовой Е.А., либо лицу, его замещающему в установленном порядке, в течение трёх рабочих дней с момента регистрации настоящего приказа, обеспечить его размещение на официальном сайте Университета во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Локальные нормативные акты» / «Обеспечивающие процессы» / «Противодействие коррупции».

4. Начальнику управления цифрового развития Неустроевой Л.В., либо лицу, его замещающему в установленном порядке, в течение трёх рабочих дней с момента регистрации настоящего приказа, обеспечить его размещение на официальном сайте Университета в разделе «Противодействие коррупции» / «Локальные нормативные акты».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе и правовым вопросам Лапшина В.Ф.

Ректор



Р.В. Кучин

## Лист согласования

Приказ осн. №1-73 от 22.01.2025 "О внесении изменений в приказ от 29.11.2024 № 1-1977 «Об утверждении локальных актов по вопросам противодействия коррупции»"

Ответственный: Игнатова Е.А. (Юрисконсульт)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
<b>Начальник отдела (ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ)</b> Сениченко Ольга Юрьевна	Согласовано		21.01.2025 11:19
<b>Начальник отдела (ОТДЕЛ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ)</b> Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		21.01.2025 11:28
<b>Проректор по научной работе и правовым вопросам (РЕКТОРАТ)</b> Лапшин Валерий Федорович	Согласовано	согласовано	22.01.2025 14:18
<b>Ректор (РЕКТОРАТ)</b> Кучин Роман Викторович	Утверждено		22.01.2025 15:45

Рассылка:

Всем пользователям – 1 экз.

Приложение 1 к приказу ректора  
от 22.01.2025 № 1 - 73

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом ректора  
от 22.01.2025 № 1 - 73

**ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**

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

## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО юридическим отделом.
2. УТВЕРЖДЕНО ВЗАМЕН антикоррупционной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет», утвержденной приказом ректора от 29.11.2024 № 1-1977.

## Содержание

Предисловие .....	2
Содержание .....	3
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 .....	8
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 .....	10
14. Организация документооборота в Университете .....	11
15. Открытость информации об Университете .....	11
16. Ответственность .....	12

## **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:

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

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

2.1.3. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ

2.1.2. Комплексом мер (мероприятий) по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 сентября 2024 г. № 601;

2.1.3. Иными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции.

## **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:**

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

4.1.2. создание условий, препятствующих возникновению коррупционных проявлений и иных правонарушений;

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

##### **4.2 Задачи Политики:**

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

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

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

4.2.4. 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:

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

4.3.2. законность;

4.3.3. неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

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

4.3.5. 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:

5.2.1. 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);

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

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

5.2.4. оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников, установленных в Кодексе этики и служебного поведения работников 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);

5.2.5. обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения

их к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

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

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

5.2.10. организация взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

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

5.2.12. 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**

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

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

6.1.2. мониторинг эффективности антикоррупционных стандартов и контроль коррупционных рисков;

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

6.1.4. 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;

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

6.1.6. вовлеченность работников в антикоррупционную деятельность Университета.

## **7. Внедрение стандартов поведения работников Университета**

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

7.2. 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:

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

8.3.2. подготовка карты (реестра) коррупционных рисков Университета;

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

8.3.4. установление специальных антикоррупционных процедур и требований.

## **9. Закупочная деятельность**

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

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

9.3.2. информационную открытость закупок;

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

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

9.3.5. предотвращение коррупционных проявлений и иных злоупотреблений.

## **10. Мониторинг, предотвращение и урегулирование конфликта интересов**

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

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

10.1.2. определяет типовые ситуации и предлагает способы разрешения конфликта интересов;

10.1.3. осуществляет мониторинг применения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

## **11. Дарение и получение подарков и знаков делового гостеприимства**

11.1. 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:

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

13.2.2. 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».

## 16. Ответственность

16.1. Граждане при трудоустройстве на работу в Университет при заключении трудового договора ознакомляются 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.

Приложение 2 к приказу ректора  
от 22.01.2025 № 1-73

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом ректора  
от 22.01.2025 № 1-73

## **ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Стандарты и процедуры,  
направленные на обеспечение добросовестной работы федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Югорский государственный университет»

## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО юридическим отделом.

2. УТВЕРЖДЕНО ВЗАМЕН стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет», утвержденных приказом ректора от 29.11.2024 № 1-1977.

## Содержание

Предисловие.....	2
Содержание .....	3
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, обозначения и сокращения.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Законность и противодействие коррупции .....	6
6. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами .....	6
7. Конфиденциальность.....	7

## 1. Область применения

1.1 Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту соответственно — Стандарты и процедуры, Университет) разработаны на основании статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2 Стандарты и процедуры распространяются на всех работников Университета, включая работников обособленных структурных подразделений (филиалов).

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящие Стандарты и процедуры разработаны в соответствии с:

2.1.1. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

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

2.1.3. Комплексом мер (мероприятий) по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 сентября 2024 г. № 601;

2.1.4. Иными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции и локальными нормативными актами Университета.

## 3. Термины, обозначения и сокращения

3.1В настоящих Стандарты и процедуры применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

#### 4. Общие положения

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

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

4.2. 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:

- 4.2.1. разработку и принятие антикоррупционной политики Университета;
- 4.2.2. разработку и принятие кодекса этики и служебного поведения работников;
- 4.2.3. регламентирование вопросов обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- 4.2.4. оценку коррупционных рисков;

- 4.2.5. выявление и урегулирование конфликта интересов;
  - 4.2.6. планирование антикоррупционной деятельности Университета;
  - 4.2.7. введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников;
  - 4.2.8. консультирование и обучение работников Университета;
  - 4.2.9. внутренний контроль и аудит;
  - 4.2.10. принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях;
  - 4.2.11. введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Университета, стандартной антикоррупционной оговорки;
  - 4.2.12. взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.
- 4.3. Задачами стандартов и процедур являются:
- 4.3.1. информирование работников Университета о правовом обеспечении деятельности по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
  - 4.3.2. определение основных принципов противодействия коррупции в Университете;
  - 4.3.3. обеспечение реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Университете.

## **5. 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.

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

## **6. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами**

6.1. Важнейшей мерой по противодействию коррупции в Университете является исполнение обязательств, и добросовестное 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.

## **7. Конфиденциальность**

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

7.2. Передача информации внутри Университета осуществляется в соответствии с процедурами, установленными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

7.3. Работники Университета, получившие доступ к информации, указанной в п. 7.1 настоящих Стандартах и процедурах несут ответственность за ее распространение и разглашение третьим лицам в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 3 к приказу ректора  
от 22.01.2025 № 1 - 73

УТВЕРЖДЕН  
Приказом ректора  
от 22.01.2025 № 1 - 73

**ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**КОДЕКС**

этики и служебного поведения работников

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

## **Предисловие**

1. РАЗРАБОТАНО юридическим отделом.
2. УТВЕРЖДЕНО ВЗАМЕН кодекса этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», утверждённого приказом ректора от 29.11.2024 № 1-1977.

## Содержание

Предисловие .....	2
Содержание .....	3
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Основные принципы и правила служебного поведения работников.....	6
6. Этические правила поведения работников .....	8
7. Профилактика коррупции и конфликт интересов.....	9
8. Заключительные положения.....	11

## **1. Область применения**

1.1 Кодекс этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» (далее – Кодекс этики) является сводом наиболее важных правил делового поведения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее - Университет), этических норм взаимоотношений, социальной ответственности, а также других наиболее приоритетных вопросов этики. Кодекс этики 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 этики и каждый обучающийся, гражданин и другие члены коллектива вправе ожидать от работника Университета такого поведения, которое соответствует положениям Кодекса этики.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящий Кодекс этики разработан в соответствии с:

2.1.1. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

2.1.2. Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.1.3. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.1.4. Комплексом мер (мероприятий) по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 сентября 2024 г. № 601;

2.1.5. Уставом Университета;

2.1.6. Иными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции и локальными нормативными актами Университета.

## **3. Термины и определения**

3.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может

повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3.2. Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3.3. Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

#### 4. Общие положения

4.1. Кодекс этики 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.

4.2. Задачами Кодекса этики являются:

4.2.1. соблюдение норм деловой этики работниками Университета;

4.2.2. профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов;

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

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

3.5. 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.

3.6. 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.

## **5. Основные принципы и правила служебного поведения работников**

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

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

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

5.1.3. бережливость - ответственный и бережный подход к использованию движимого и недвижимого имущества Университета, объектов интеллектуальной собственности, к собственному рабочему времени и рабочему времени других работников;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.5. соблюдать конфиденциальность информации о работниках Университета, касающейся условий жизнедеятельности, личных качеств и проблем,

принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

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

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

5.2.8. 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;

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

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

5.2.11. 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;

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

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

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

5.2.15. 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;

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

5.3. 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).

5.4. 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 3 000 (три тысячи) рублей, по акту в Университет с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

## **6. Этические правила поведения работников**

6.1. 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.

6.2. 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, обсценной лексики или жаргонных слов.

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

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

6.5. 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.

6.6. Внешний вид каждого работника - основа имиджа Университета. 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.

6.7. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль одежды – официально-деловой, сдержанный;

– одежда должна быть чистой, свежей, соответствовать общепринятым стандартам деловой одежды, обувь – чистой.

6.8. Не допускается использование вне специальных мероприятий, проводимых с разрешения администрации Университета, одежды с открыто демонстрируемой символикой, предметов культа, аксессуаров, свидетельствующих о политических и религиозных убеждениях, а также одежды бельевого стиля; спортивной одежды, шорт; атрибутов одежды, закрывающих лицо; аксессуаров с травмирующей фурнитурой, символикой асоциальных неформальных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение; религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой; головных уборов в помещениях; пляжной обуви; слишком открытой или вызывающей одежды; предметов роскоши, свидетельствующих о высоком материальном положении.

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

6.9.1. должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации;

6.9.2. призван своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

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

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

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

6.10.2. 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;

6.10.3. 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;

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

## **7. Профилактика коррупции и конфликт интересов**

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

7.2. 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.

7.3. Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 января 2022 г. № 31 (далее – соответствующий Перечень должностей), обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

7.4. Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в соответствующий Перечень должностей, 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.

7.5. 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 соответствии с Порядком представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 июля 2018 г. № 12н

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

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

7.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому,

чтобы подчиненные и подконтрольные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения.

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

7.10. 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.

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

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

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

## **8. Заключительные положения**

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

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

Приложение 4 к приказу ректора  
от 22.01.2025 № 1-73

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
от 22.01.2025 № 1-73

**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. РАЗРАБОТАНО юридическим отделом.
2. УТВЕРЖДЕНО ВЗАМЕН положения о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет», утвержденного приказом ректора от 29.11.2024 № 1-1977.

## Содержание

Предисловие .....	2
Содержание .....	3
1. Область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Общие положения .....	4
4. Принципы организации деятельности комиссии .....	5
5. Порядок формирования комиссии .....	5
6. Права комиссии .....	7
7. Порядок работы комиссии .....	7

## **1. Область применения**

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).

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

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

2.1.2. Комплексом мер (мероприятий) по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 сентября 2024 г. № 601;

2.1.3. Иными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции.

## **3. Общие положения**

3.1. Основной задачей Комиссии является:

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

3.1.2. рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работниками Университета (далее – Кодекс этики), требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, включая требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)

и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 января 2022 г. № 31, работодателем для которых является Университет;

3.1.3. осуществление в Университете мер по предупреждению коррупции.

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

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

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

#### **4. Принципы организации деятельности комиссии**

4.1. 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.

#### **5. Порядок формирования комиссии**

5.1. 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.

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

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

5.4. 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.

5.5. Председателем Комиссии назначается ректор Университета/директор филиала (либо его заместитель).

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

5.7. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся работниками Университета, недопустимо.

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

5.9. Председатель Комиссии:

5.9.1. созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

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

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

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

5.9.5. распределяет обязанности между членами Комиссии;

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

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

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

5.10.1. обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

5.10.2. осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

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

5.10.4. осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.

## 6. Права комиссии

6.1. Комиссия вправе:

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

6.1.2. формировать повестку дня заседаний Комиссии;

6.1.3. ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;

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

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

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

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

## 7. Порядок работы комиссии

7.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

7.1.1. представление ректором Университета материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению, утвержденным 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;

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

– уведомление работника в соответствии с Порядком уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 марта 2019 г. № 24н;

– сообщение о несоблюдении работником Кодекса этики;

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

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

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

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

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

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

7.4. Материалы для рассмотрения на заседаниях комиссии направляются секретарем комиссии по корпоративной электронной почте или посредством системы электронного документооборота Университета в адрес всех членов комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии.

7.5. 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 он был надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание Комиссии.

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

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

– определяемый председателем Комиссии работник, занимаемый в Университете должность, аналогичную должности, занимаемой работником, в отношении которого рассматривается вопрос.

7.7. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 7.1.3.-7.1.5. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

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

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

7.10. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении или сообщении;
- информацию, полученную от работников и руководителей структурных подразделений Университета, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;
- ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в уведомлении или сообщении;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления или сообщения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 7.14. и 7.15 настоящего Положения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– признать, что работник не нарушал положения Кодекса этики;

– признать, что работник не соблюдал положения Кодекса этики. В этом случае Комиссия выносит решение о моральном осуждении работника, либо рекомендует ректору Университета применить к работнику конкретную меру дисциплинарной ответственности.

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

7.17. 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.

7.18. 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 Университет 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.

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

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

7.21. Решения Комиссии для ректора Университета носят рекомендательный характер.

7.22. 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.

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

Приложение 5 к приказу ректора  
от 22.01.2024 № 1 - 73

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
от 22.01.2024 № 1 - 73

**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. РАЗРАБОТАНО юридическим отделом.

2. УТВЕРЖДЕНО ВЗАМЕН положения о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Югорский государственный университет», утверждённого приказом ректора от 29.11.2024 № 1-1977.

## Содержание

Предисловие .....	2
Содержание .....	3
1. Область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Общие положения .....	5
5. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов .....	5

## **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 распространяются на все структурные подразделения Университета, в том числе обособленные структурные подразделения (филиалы).

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

2.1.2. Комплексом мер (мероприятий) по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 сентября 2024 г. № 601;

2.1.3. Иными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции и локальными нормативными актами Университета.

## **3. Термины и определения**

3.1. 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;

3.2. 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;

3.3. Экземпляр документа – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

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

## 4. Общие положения

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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).

4.4. Под недействительными документами следует понимать:

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

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

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

## 5. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

5.1. 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.

5.2. 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.

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

5.4. 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.

5.5. 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.

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

Приложение 6 к приказу ректора  
от 22.01.2024 № 1-73

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
от 22.01.2024 № 1-73

## 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. РАЗРАБОТАНО юридическим отделом.
2. УТВЕРЖДЕНО ВЗАМЕН положения 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), утверждённого приказом ректора от 29.11.2024 № 1-1977.

## Содержание

Предисловие .....	2
Содержание .....	3
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения .....	4
4. Уведомление о получении подарка .....	5
5. Порядок передачи подарка .....	6
6. Принятие подарка к бухгалтерскому учету .....	7
7. Выкуп, использование, реализация подарка.....	7
Приложение № 1 .....	9
Приложение № 2 .....	10
Приложение № 3 .....	11
Приложение № 4 .....	12
Приложение № 5 .....	13

## **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 Настоящее Положение распространяется на всех работников Университета, включая работников обособленных структурных подразделений Университета (филиалов).

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

2.1.1. Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.1.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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»;

2.1.3. Комплексом мер (мероприятий) по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 сентября 2024 г. № 601;

2.1.4. Иными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции и локальными нормативными актами Университета.

## **3. Термины и определения**

3.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

3.1.2. «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4.9. 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 – финансовое управление).

## **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 Университета, 3-й (третий) экземпляр сдается в финансовое управление.

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 3 000 (три тысячи) 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 Университета, 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 (приложение № 5 к настоящему Положению).

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.

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 на ответственное хранение подарков**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

в соответствии с пунктом 5.1. Положения 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), передает, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Сдал \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

**АКТ**  
приема-передачи

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)  
в соответствии с пунктом 6.3. Положения 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),  
и на основании результатов оценки стоимости подарка(ов) возвращает

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)  
принятые от него по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующие подарки:

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Выдал \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Ректору ФГБОУ ВО  
«Югорский государственный университет»  
Р.В. Кучину

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, замещаемая  
должность)

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

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

\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,  
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 22.01.2025 № 1 - 73

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
от 22.01.2025 № 1 - 73

## 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.
2. УТВЕРЖДЕНО ВЗАМЕН положения о сотрудничестве ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции, утверждённого приказом ректора от 29.11.2024 № 1-1977.

## Содержание

Предисловие .....	2
Содержание .....	3
1. Область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины, обозначения, сокращения .....	4
4. Цели, задачи и виды сотрудничества с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.....	5
5. Формы сотрудничества и порядок обращения Университета 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 обособленные структурные подразделения (филиалы).

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

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

2.1.2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

2.1.3. Комплексом мер (мероприятий) по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 сентября 2024 г. № 601;

2.1.4. Уставом Университета;

2.1.5. Иными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции и локальными нормативными актами Университета.

## **3. Термины, обозначения, сокращения**

3.1. В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

#### **4. Цели, задачи и виды сотрудничества с 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 взаимодействия 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 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. 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. 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.

## **5. Формы сотрудничества и порядок обращения Университета в правоохранительные органы**

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

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

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

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

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

5.1.5. 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:

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

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

5.2.3. организация совместных семинаров, конференций, круглых столов;

5.2.4. организация совместных мониторинговых исследований, социологических опросов.

Данный перечень форм сотрудничества не является исчерпывающим.

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

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

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

– представитель Университета 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).

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

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

1. Ректор
2. Проректор
3. Проректор по молодежной политике и воспитательной работе
4. Проректор по образовательной деятельности
5. Проректор по научной работе и правовым вопросам
6. Руководитель программы развития
7. Директор филиала
8. Руководитель контрактной службы