

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

П Р И К А З

03.03.2020

№195-П

г. Саратов

О противодействии коррупции

В целях обеспечения выполнения требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в соответствии с Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях выполнения статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 создать Комиссию по работе с материальными ценностями, полученными в качестве подарка.

Определить, что Комиссия по работе с материальными ценностями состоит из шести членов и включает в себя следующих должностных лиц (по занимаемой должности):

- 1) проректор по учебной работе (председатель Комиссии);
- 2) начальник организационно-правового управления;
- 3) главный бухгалтер;
- 4) заместитель главного бухгалтера
- 5) начальник управления кадров;
- 6) заместитель начальника управления кадров.

2. Определить, что перечень должностей СГТУ имени Гагарина Ю.А., на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568, определяется в соответствии с ведомственными нормативными актами Минобрнауки России (на момент принятия настоящего приказа приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 26.07.2019 N 533).

3. Создать Комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений, соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4. В состав Комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений, соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и (или) требований об урегулировании конфликта интересов включить следующих должностных лиц (по занимаемой должности):

- 1) проректора по учебной работе (председатель Комиссии);
- 2) проректора по комплексной безопасности (заместитель председателя Комиссии);
- 3) первого проректора;
- 4) проректора по науке и инновациям;
- 5) проректора по социально-воспитательной работе;
- 6) проректора по контрактной работе и закупкам;
- 7) директора Энгельсского технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»;
- 8) директора института социального и производственного менеджмента;
- 9) директора института урбанистики, архитектуры и строительства;
- 10) директора института энергетики и транспортных систем;
- 11) директора института машиностроения, материаловедения;
- 12) директора института электронной техники и приборостроения;
- 13) директора института прикладных информационных технологий и коммуникаций;
- 14) директора физико-технического института;
- 15) начальника управления кадров;
- 16) начальника организационно-правового управления;
- 17) начальника управления довузовского, среднего профессионального и дополнительного образования;
- 18) заместителя начальника управления кадров (секретарь Комиссии).

5. Назначить ответственным за противодействие коррупции в СГТУ имени Гагарина Ю.А. заместителя начальника управления кадров Кайль А.Н.

6. Утвердить положение о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений, соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (приложение №1 к настоящему приказу).

7. Утвердить Порядок сообщения отдельными категориями лиц СГТУ имени Гагарина Ю.А. о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение №2 к настоящему приказу).

Установить, что Комиссия по работе с материальными ценностями осуществляет свою деятельность в соответствии с порядком сообщения отдельными категориями лиц СГТУ имени Гагарина Ю.А. о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных

обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение №2 к настоящему приказу).

8. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников СГТУ имени Гагарина Ю.А. (приложение №3 к настоящему приказу).

9. Утвердить Порядок принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов работниками СГТУ имени Гагарина Ю.А. интересов (приложение №4 к настоящему приказу).

10. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника СГТУ имени Гагарина Ю.А. к совершению коррупционных правонарушений (приложение №5 к настоящему приказу).

11. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (приложение №6 к настоящему приказу).

12. Утвердить План мероприятий по реализации положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации (приложение №7 к настоящему приказу).

13. Признать утратившими силу приказ ректора СГТУ имени Гагарина Ю.А. №887-П от 01.10.2015 г., приказ ректора СГТУ имени Гагарина Ю.А. №1197-П от 18.12.2015 г.

14. Начальнику УИТ обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте СГТУ имени Гагарина Ю.А. в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции» в течение трех рабочих дней с момента его принятия.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый проректор



М.Ю. Захарченко

Положение

о Комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений, соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

1. Настоящее положение о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее Положение) определяет порядок деятельности, функции и компетенцию Комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений, соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее Комиссии).

2. Комиссия создаётся для выполнения следующих функций:

обеспечения соблюдения работниками СГТУ имени Гагарина Ю.А. ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдения исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

принятия мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

оказания работникам организации консультативной помощи по вопросам, связанным с профилактикой коррупционных и иных правонарушений, применения на практике кодекса этики и служебного поведения работников организации;

обеспечения реализации работниками обязанности по уведомлению ректора, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

организации правового просвещения работников СГТУ имени Гагарина Ю.А.;

обеспечения проведения проверки соблюдения работниками требований к служебному поведению;

сбора, обработки и проверки полноты заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники, включенные в перечень должностей в соответствии с подпунктом "а" пункта 22 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", 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 супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

представления в Минобрнауки России в установленном порядке указанных справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также осуществления контроля за своевременностью их представления;

организации работы по подготовке проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

обеспечения сохранности и конфиденциальности сведений о работниках, полученных в ходе своей деятельности.

3. Основной формой работы Комиссии является заседание.

Уполномоченный председателем член Комиссии не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

4. Заседание Комиссии правомочно (кворум), если на нем присутствует не менее половины от общего числа её членов.

5. Заседания Комиссии ведутся председателем Комиссии, в отсутствие председателя - заместителем председателя.

6. Члены Комиссии:

6.1. Председатель Комиссии:

1) определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе состав лиц приглашаемых на заседание Комиссии, в случае необходимости привлекает к её работе специалистов;

2) определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

3) созывает заседание Комиссии;

4) формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссий;

5) ведет заседание Комиссии, в том числе:

- открывает заседание;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;

- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые Комиссией;

- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

- объявляет о завершении заседания Комиссии;

6) принимает решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии законодательством Российской Федерации и настоящим положением;

7) подписывает протоколы Комиссии;

8) информирует ректора и Ученый совет СГТУ имени Гагарина Ю.А. о результатах мер по противодействию коррупции;

9) осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Иные члены Комиссии:

1) принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии законодательством Российской Федерации и настоящим положением;

2) выполняют поручения председателя Комиссии;

3) осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

6.3. Члены Комиссии принимают на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (при наличии кворума).

8. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

Член Комиссии может проголосовать "за", "против" или "воздержался".

9. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

10. В случае поступления по одному вопросу более одного предложения о решении голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Решения Комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно.

11. По решению Комиссии, на заседания Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений СГТУ имени Гагарина Ю.А. и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы.

12. По согласованию с председателем на заседание Комиссии могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

13. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, который подписывается председателем Комиссии и её секретарем.

14. Руководители структурных подразделений и иные работники СГТУ имени Гагарина Ю.А. обязаны осуществлять обеспечение деятельности Комиссии.

Порядок

сообщения отдельными категориями лиц СГТУ имени Гагарина Ю.А. о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения отдельными работниками СГТУ имени Гагарина Ю.А., как организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами (далее соответственно - Работники), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«Комиссию по работе с материальными ценностями» – комиссия, создаваемая приказом ректора из числа работников СГТУ имени Гагарина Ю.А. для целей исполнения настоящего Порядка»

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

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи 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;

«Работники» - в соответствии со статьями 12.2. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» понимаются работники, замещающие отдельные должности на основании трудового договора в СГТУ имени Гагарина Ю.А., на которых распространяются ограничения, запреты и обязанности, установленные для федеральных государственных служащих, проходящих службу в соответствующих федеральных государственных органах, при получении подарков, в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами федеральных государственных органов.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей Работники в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в структурное подразделение СГТУ имени Гагарина Ю.А., осуществляющее ведение кадрового делопроизводства в отношении данного Работника, (далее именуемый Отдел) уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное в двух экземплярах по форме согласно приложения №1 к настоящему Порядку.

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

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения Работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем, настоящего пункта, по причине, не зависящей от Работника, Уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация Уведомлений осуществляется Отделом в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложения №2 к настоящему Порядку.

6. Один экземпляр Уведомления возвращается Работнику, предоставляющему данное Уведомление, другой экземпляр Уведомления направляется в Комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей или стоимость получившему его (подарок) Работнику неизвестна, сдается на хранение материально ответственному лицу, выполняющему функции материально ответственного лица в структурном

подразделении, в котором Работник работает (далее материально ответственное лицо).

Материально-ответственное лицо принимает подарок, полученный Работником, на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложения №3 к настоящему Порядку (далее – акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в двух экземплярах: один экземпляр – для Работника, получившего подарок, второй экземпляр – для материально ответственного лица.

Акт приема-передачи подарка материально ответственным лицом в журнале регистрации актов приема-передачи подарка. Форма журнала регистрации актов приема-передачи подарка предусмотрена приложением №4 к настоящему Порядку.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Работник, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Комиссией готовятся предложения по определению стоимости подарка путем сопоставления рыночных (текущих оценочных) цен, действующих на внутреннем рынке Саратовской области на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением, при необходимости, экспертов.

Сведения о рыночной (текущей оценочной) цене на продукции (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной (текущей оценочной) стоимости на основании предложений по определению стоимости, в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, принимает Комиссия.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает трех тысяч рублей, сдавшему его (подарок) Работнику, осуществляется материально ответственным лицом в течение пяти рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка. Форма акта возврата подарка предусмотрена приложением №5 к настоящему Порядку.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора СГТУ имени Гагарина Ю.А. соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением №6 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется Работником, сдавшим подарок, Комиссии.

11. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 данного Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Работника, подавшего заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 Порядка, может использоваться СГТУ имени Гагарина Ю.А. с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

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

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

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

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

Приложение №1
к Порядку сообщения отдельными
категориями лиц СГТУ имени Гагарина
Ю.А., о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, участие в
которых связано с их должностным
положением или исполнением ими
должностных обязанностей, порядок
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации,
утвержденному приказом
от 03.03.2020 №195-П

Форма

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
Университета)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка
от " ____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении

(дата получения)
подарка(ов) на

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

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " ____ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " ____ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений " ____ " _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2
к Порядку сообщения отдельными категориями
лиц СГТУ имени Гагарина Ю.А., о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
участие в которых связано с их должностным
положением или исполнением ими должностных
обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации, утвержденному
приказом от 03.03.2020 №195-П

Форма

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ¹	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию по работе с материальны ми ценностями, полученным и в качестве подарка	Отметка о передаче уведомления материально ответственн ому лицу

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №3
Порядку сообщения отдельными
категориями лиц СГТУ имени Гагарина
Ю.А., о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, участие в
которых связано с их должностным
положением или исполнением ими
должностных обязанностей, порядок
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации,
утвержденному приказом
от 03.03.2020 №195-П

Форма

Акт

приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом
от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а

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

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____
(наименование протокольного мероприятия,
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №4

Порядку сообщения отдельными категориями лиц СГТУ имени Гагарина Ю.А., о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом от 03.03.2020 №195-П

Форма

Журнал
регистрации актов приема-передачи подарка

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

Приложение №5
Порядку сообщения отдельными категориями лиц СГТУ имени Гагарина Ю.А., о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом от 03.03.2020 №195-П

Форма

Акт
возврата подарка

«__» _____ 20__ г.

№ _____

На основании протокола заседания комиссии по работе с материальными ценностями, полученными в качестве подарка от «__» _____ 20__ г. № _____

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

возвращает, а

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности лица, которому возвращается подарок)

принимает подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «__» _____ 20__ г. № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №6
Порядку сообщения отдельными категориями лиц СГТУ имени Гагарина Ю.А., о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом от 03.03.2020 №195-П

Форма

(Ф.И.О., замещаемая должность
представителя работодателя)
от _____
(Ф.И.О., 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, дата и место проведения)

и переданный(ые) на хранение в СГТУ имени Гагарина Ю.А. по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «___» _____ 20___ г. №_____.

«___» _____ 20___ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Кодекс этики и служебного поведения работников
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников СГТУ имени Гагарина Ю.А. (далее - Организация) разработан в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.).

1.2. Целью настоящего кодекса является формирование этического поведения и единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в Организации.

1.3. Настоящий Кодекс:

- служит основой формирования должной морали, профессиональной чести и служебного этикета работников Организации;
- ориентирует работников в ситуациях конфликта интересов и этической неопределенности или иных обстоятельств нравственного выбора;
- способствует выработке потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения.

1.4. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Содержание положений настоящего Кодекса доводится до сведения всех работников Организации.

2. Общие принципы и правила поведения работников организации

2.1. Все работники Организации обязаны следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- создание и поддержание атмосферы взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- следование принципу социальной ответственности;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение законности и принципов объективности при принятии решений.

2.2. Работники организации обязаны:

- соблюдать действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативно-правовых актов;

- осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных полномочий;
 - исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Организации;
 - осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах предмета и целей деятельности Организации;
 - при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
 - исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
 - соблюдать служебную, профессиональную этику и правила делового поведения;
 - проявлять корректность и внимание по отношению к обучающимся и контрагентам Организации;
 - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Организации;
 - принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации меры к недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
 - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности Организации, если это не входит в должностные обязанности работников;
 - постоянно стремиться к обеспечению наиболее эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.
- 2.3. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность и/или которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 2.4. Продвижение работников Организации на вышестоящую должность должно осуществляться только исходя из деловых качеств работников.
- 2.5. Работники, занимающие руководящие должности в Организации, обязаны:
- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
 - б) принимать меры по предупреждению коррупции;
 - в) своим личным поведением подавать пример законности, честности и справедливости;

г) способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

д) в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;

е) устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным работникам незаслуженных благ и привилегий.

2.6. Внешний вид работников Организации при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. Исполняя свои трудовые обязанности все работники Организации должны воздерживаться от:

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

б) любых личных и финансовых связей, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности;

в) поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками служебных обязанностей;

г) грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных и незаслуженных обвинений;

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

е) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с обучающимися и контрагентами Организации.

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

4. Ответственность

4.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Организации.

4.2. Соблюдение работниками Организации положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**Порядок
принятия мер по недопущению любой возможности возникновения
конфликта интересов**

1. Настоящий порядок принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (далее Порядок) устанавливает процедуру принятия работниками СГТУ имени Гагарина Ю.А. (далее «Университет»), включенными в Перечень должностей работников Университета, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» (далее «Работники») мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

1) под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) Работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

2) под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) Работником 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 Работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. При выполнении своих должностных обязанностей Работники обязаны:

- руководствоваться интересами Университета без учета своих личных интересов, интересов своих родственников, близких или друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- уведомить комиссию о противодействии коррупции и иным правонарушениям о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

противодействия коррупции и (или) требований об урегулировании конфликта интересов принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии конфликта интересов;
- о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;
- об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

8. Способы урегулирования конфликта интересов в Университете могут быть:

- ограничение доступа Работника Университета к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ Работника Университета или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей Работника Университета;
- перевод Работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ Работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации;
- увольнение Работника из Организации по инициативе Работника;
- если действия Работника, которые стали известны работодателю, дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя – прекращение трудовых отношений с Работником по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

По договоренности Организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

9. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса Работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Университета.

10. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов является должностной обязанностью работника, неисполнение которой служит основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Порядку принятия мер по недопущению
любой возможности возникновения
конфликта интересов

Форма
Комиссии по противодействию коррупции
и иным правонарушениям СГТУ имени
Гагарина Ю.А.

(ФИО, должность работника, контактный
телефон)

**Уведомление
о возможности возникновения конфликта интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение
которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по
противодействию коррупции и иным правонарушениям при рассмотрении настоящего
уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, инициалы, фамилия работника)

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника СГТУ имени Гагарина Ю.А. к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками СГТУ имени Гагарина Ю.А. (далее «Университет»), включенными в Перечень должностей работников Университета, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» (далее «Работники») о фактах обращения в целях их склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее – обращение), перечень сведений, которые следует включать в уведомления о фактах обращения в целях их склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее – Уведомление), организацию проверки поступивших Уведомлений и порядок их регистрации.

2. Работники обязаны уведомлять работодателя обо всех фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работника, указанного в пункте 4 Порядка, не позднее срока, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, начиная с первого дня следующего за днем окончания командировки.

3. Ректор и президент в соответствии с пунктом 4 «Порядка уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудовых договоров в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 октября 2015 г. № 1078), составляют Уведомление на имя Министра образования и науки Российской Федерации (далее - Министр) и передает его в отдел по

профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Минобрнауки России (далее соответственно - отдел, Департамент).

4. Работник составляет уведомление на имя ректора СГТУ имени Гагарина Ю.А. и передает его начальнику управления кадров СГТУ имени Гагарина Ю.А.

В отсутствие начальника управление кадров Уведомление передаются председателю комиссии по противодействию коррупции и иным правонарушениям или его заместителю.

5. В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 6 Порядка.

6. Уведомление составляется письменно в произвольной форме (уведомление может быть составлено по образцу согласно приложению № 1 к Порядку) и может содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный номер телефона работника;

обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений.

7. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений Работник одновременно сообщает об этом работодателю.

8. В СГТУ имени Гагарина Ю.А. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал заполняется лицом, получившим Уведомление по форме согласно приложению № 2 к Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати СГТУ имени Гагарина Ю.А. и подписью председателя комиссии по противодействию коррупции и иным правонарушениям.

9. Копия зарегистрированного в соответствии с Порядком уведомления выдается Работнику на руки либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении.

10. В день регистрации Уведомления начальник управления кадров (лицо, исполняющее его обязанности) обеспечивает доведение до ректора СГТУ имени Гагарина Ю.А. информации о регистрации Уведомления.

11. После регистрации Уведомления секретарь комиссии по противодействию коррупции и иным правонарушениям организует проверку содержащихся в Уведомлении сведений путем проведения бесед с Работником, подавшим уведомление, получения от Работника пояснений по сведениям, указанным в Уведомлении, и осуществляет подготовку документов для направления Уведомления со всеми представленными Работником дополнительными сведениями, документами и материалами, касающимися информации, изложенной в Уведомлении, в органы прокуратуры и правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Приложение №1

к Порядку
уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений, утвержденному приказом
от 03.03.2020 №195-П

Форма

(должность, фамилия, имя, отчество (при
наличии) лица, на имя которого
направляется уведомление)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
работника, должность, контактный номер
телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о фактах обращения в целях склонения работника, замещающего отдельную
должность на основании трудового договора в организации, созданной для
выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки
Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,
дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)
2. _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного
правонарушения)
3. _____
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)
4. _____
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)
5. _____
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного
правонарушения сведения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Регистрационный: № _____ от "___" _____ 20__ г.

(должность лица, зарегистрировавшего уведомление
и фамилия)

(подпись)

(инициалы)

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, утвержденному приказом от 03.03.2020 №195-П

Начат: "___" _____ 20__ г.
Окончен: "___" _____ 20__ г.
На "___" листах

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

[illegible]

Приложение №6
к приказу от 03.03.2020 №195-П

Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее Правила) устанавливают процедуру обмена и принятия деловых подарков и знаков делового гостеприимства работниками СГТУ имени Гагарина Ю.А., включенными в Перечень должностей работников Университета, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» (далее «Работники»).

Правила применяются как к получению, так и к предоставлению в дар деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее – подарки).

СГТУ имени Гагарина Ю.А. по тексту настоящих Правил далее может именоваться – Университет.

2. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. При обмене подарками в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, Работник обязан убедиться, что такие подарки соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

4. Работник, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки, которые способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от него и уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью,
- в случае если подарок не представляется возможным отклонить или возвратить, сообщить о подарке в соответствии с установленным в Университете Порядком сообщения отдельными категориями лиц СГТУ имени Гагарина Ю.А., о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

5. Подарки должны рассматриваться Работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

Процесс обмена подарками должен быть максимально прозрачным.

6. Подарки, которые Работники от имени СГТУ имени Гагарина Ю.А. могут передавать другим лицам или принимать от имени Университета в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- запрещается просить, требовать или понуждать третьих лиц дарить Работникам или их близким родственникам подарки;
- подарки быть прямо связаны с уставными целями деятельности СГТУ имени Гагарина Ю.А. либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- подарки быть разумными, обоснованными и соразмерными конкретному поводу;
- подарки не должны быть дорогостоящими или являться предметами роскоши, в том числе, не должны быть в форме ценных бумаг, драгоценных металлов;
- подарки не должны представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- подарки не должны создавать репутационного риска для СГТУ имени Гагарина Ю.А. и его работников;
- подарки не должны противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Университета, кодексу этики и служебного поведения работников СГТУ имени Гагарина Ю.А. и другим локальным актам Университета, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности;
- подарки не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;
- подарки не должны быть получены от организаций, во взаимодействии с которыми Работники находятся в силу исполнения должностных обязанностей;
- подарки не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;
- не допускаются подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных;
- не допускаются подарки при проведении закупок товаров, работ, услуг и во время переговоров при заключении договоров (контрактов);
- подарки не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых

суждений и решений.

7. Работники Университета должны отказываться от предложений, получения подарков, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход данного решения.

8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий Работники обязаны отказаться от приема или вручения подарка.

9. Неисполнение или нарушение настоящих Правил может стать основанием для применения к Работнику мер дисциплинарного воздействия.

**План мероприятий
по реализации положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации**

№	Задача	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1. Меры по созданию механизмов реализации антикоррупционных мероприятий				
1.1	Работа комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее Комиссия)	1. Заседания Комиссии	По мере созыва заседаний Комиссии	Члены Комиссии
		2. Информирование ректора о результатах работы Комиссии	По мере необходимости	Председатель Комиссии, секретарь Комиссии
1.2	Определение в структурных подразделениях лиц, ответственных за организацию и осуществление мер по предупреждению коррупционных правонарушений	1. Формирование указаний по фиксированию, предупреждению и представлению к рассмотрению информации и фактах коррупции при реализации образовательных программ.	Постоянно	Руководители структурных подразделений
1.3	Анализ заявлений, обращений обучающихся, работников и иных лиц на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников университета. Принятие органи-	1. Рассмотрение заявлений и обращений обучающихся, работников и иных лиц на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников СГТУ имени Гагарина (далее Организа-	Постоянно	Комиссия, проректор по учебной работе, директора филиалов, руководители структурных подразделений

	зационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.	ция)		
		2. Подготовка аналитического отчета по обращениям граждан по фактам коррупции со стороны работников Организации.	Постоянно	Руководители структурных подразделений
		3. Освещение на совещаниях ректора отчета по заявлениям и обращениям граждан по фактам коррупции со стороны работников Организации.	По мере выявления	Проректор по учебной работе, начальник управления правового обеспечения и кадров
		4. Организация контроля своевременного исполнения антикоррупционных мероприятий, указаний руководителей структурных подразделений, своевременного выполнения приказов, распоряжений ректора, действующего законодательства РФ.	Постоянно	Комиссия, начальник общего отдела, начальник управления правового обеспечения и кадров, руководители структурных подразделений
		5. Организация работы по уведомлению должностными лицами Организации в случае обращения в целях склонения данных должностных лиц к совершению коррупционных правонарушений и проверке сведений, содержащихся в указан-	Постоянно	Комиссия, руководители структурных подразделений

		ных уведомлениях		
		6. Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого является должностное лицо Организации, принятие мер, предусмотренных законодательством РФ, по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, принятию мер ответственности к должностным лицам, не урегулировавшим конфликт интересов	Постоянно	Комиссия, руководители структурных подразделений
		7. Осуществление работы по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению должностными лицами Организации и урегулированию конфликта интересов	Постоянно	Комиссия, руководители структурных подразделений
		8. Организация работы по обеспечению сообщения должностными лицами о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с выполнением ими должностных обязанностей	Постоянно	Руководители структурных подразделений
1.4	Представление должностными	1. Обеспечение представления	Ежегодно до 30	Должностные лица,

	лицами, установленными законодательством РФ, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	должностными лицами, установленными законодательством РФ, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с действующим законодательством	апреля	обязанные представлять соответствующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, начальник управления правового обеспечения и кадров
		2. Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностных лиц, их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Организации в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством	Ежегодно (в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера)	Отдел кадров
1.5	Организация работы по реализации требований части 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"	1. Сообщение о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О	По мере необходимости	Отдел кадров – о заключении трудового договора, руководители структурных подразделений – о заключении граждан-

		противодействию коррупции", с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации		ско-правового договора
1.6	Осуществление обучения, консультирования и антикоррупционного воспитания работников	1. Осуществление обучения, консультирования и антикоррупционного воспитания работников	Постоянно	Руководители структурных подразделений
		2. Осуществление обучения, консультирования и антикоррупционного воспитания обучающихся	Постоянно	Директора институтов
		3. Размещение в общедоступных помещениях, занимаемых Организацией, стендов с антикоррупционной тематикой	Постоянно	Руководители структурных помещений

2. Организация ведомственного мониторинга коррупциогенных факторов и мер антикоррупционной направленности при предоставлении образовательных услуг

2.1	Организация проведения мониторинга признаков наличия коррупции, коррупционных факторов и результатов реализации мер антикоррупционной политики	1. Размещение на сайте Организации информации по реализации антикоррупционной мероприятий. Мониторинг статей в СМИ о наличии признаков коррупции в Организации.	Постоянно	Пресс-служба
		2. Учет мнения граждан о работе Организации, о качестве и стоимости предоставляемых образовательных услуг, случаях волокиты.	Постоянно	Руководители структурных подразделений
		3. Выявление фактов коррупции на личных и выездных приемах руководителей Организации	Постоянно	Ректор, проректор по учебной работе, руководители структурных подразделений
		4. Анализ соответствия баз данных и первоисточников документов об организации учебного процесса для обучающихся – задолжников по итогам текущего и промежуточного контроля знаний.	По итогам промежуточного контроля знаний (по пунктам 4-6)	Руководители структурных подразделений
		5. Сопоставительный анализ хода и результатов образовательной деятельности по формам обучения, образовательным программам, структурным подразделениям.	Постоянно	Руководители структурных подразделений
		6. Мониторинг процессов предоставления индивидуальных планов и назначения стипендий обучаю-	Постоянно	Руководители структурных подразделений

		щимся в структурных подразделениях.		
3. Вопросы кадровой политики				
3.1	Анализ и повышение уровня профессиональной подготовки работников, обеспечение повышения квалификации.	1. Организация и своевременное проведение аттестаций работников.	По мере необходимости	Проректоры по направлениям работы, отдел кадров
		2. Организация повышения квалификации работников.	Ежегодно	Руководители структурных подразделений
		3. Организация и надлежащее проведение конкурсного избрания и выборов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, учитывая при оценке кандидатов наличие в их деятельности признаков коррупции.	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений, отдел кадров, Члены ученых советов
3.2	Формирование в структурных подразделениях обстановки нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы.	1. Организация и проведение оперативных совещаний с освещением выявляемых фактов взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы.	По мере выявления	Ректор, проректор по учебной работе, руководители структурных подразделений
3.3	Разработка мер и обеспечение особого контроля за деятельностью работников, осуществляющих разрешительные, инспектирующие, контролирующие функции	1. Организация и проведение проверок созданными экспертными комиссиями документации по организации и ходу учебного процесса в структурных подразделениях, с родственными функциями, контроля де-	Постоянно	Руководители структурных подразделений

		тельности работников, осуществляющих разрешительные функции в рамках образовательной деятельности, профессорско-преподавательского состава Организации		
3.4	Обеспечение системы прозрачности при проведении конкурса и выборов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава	1. Размещение на сайте Организации объявлений о проведении конкурсов и выборов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава	По мере необходимости	Отдел кадров, управление информатизации и телекоммуникаций

4. Обеспечение регламентации деятельности

4.1	Обеспечение усиленного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".	1. Составление планов-графиков (по федеральному закону № 44-ФЗ) и планов-закупок (по федеральному закону № 223-ФЗ) на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для Организации.	Ежегодно	Руководители структурных подразделений, отдел государственных закупок
		2. При выборе способов осуществления закупок приоритет отдавать проведению электронных аукционов	Согласно действующему законодательству.	Единая конкурсная, аукционная, котировочная комиссия
		3. Обеспечение переподготовки (повышения квалификации) в сфере размещения заказов должностных лиц, отвечающих за осуществление закупок, членов единых, конкурсных	Ежегодно	Председатель единой конкурсной, аукционной, котировочной комиссии

		ных, аукционных и котировочных комиссий.		
		4. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе.	Постоянно	Управление правового обеспечения и кадров
		5. Своевременное внесение изменений в действующие локальные нормативные акты в соответствии с федеральными нормативными актами.	По мере необходимости	Управление правового обеспечения и кадров управление
		6. Проведение экспертной оценки соответствия локальных нормативных актов Организации положениям федеральных нормативных актов в сфере образования.	Постоянно	Управление правового обеспечения и кадров
4.2.	Обеспечение контроля за соблюдением требований Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации»	1. Обеспечение усиленного контроля за соблюдением требований Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации», и иных подзаконных данному Федеральному закону нормативных актов	Постоянно	Управление правового обеспечения и кадров, руководители структурных подразделений
4.3.	Осуществление в соответствии с законодательством контроля за соблюдением бюджетной и финансовой дисциплины в системе структурных подразделений Организации, установленного по-	1. Разработка и размещение на информационном портале СГТУ необходимой информации	По мере необходимости	УБУиФК, ФЭУ, управление правового обеспечения и кадров
		2. Осуществление мониторинга обращений, предложение, заявлений физических и юридических лиц по	Постоянно	УБУиФК, ФЭУ, управление правового обеспечения и кадров

	рядка расходования денежных средств, внесение предложений в соответствующие органы и учреждения о проведении контроля финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений	вопросу исполнения функций в части контроля за соблюдением бюджетной и финансовой дисциплины в Организации, установленного порядка расходования денежных средств, внесение предложений в соответствующие органы и учреждения о проведении контроля финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений.		
--	--	--	--	--

5. Создание нормативной правовой базы не имеющей коррупциогенных составляющих

5.1	Приведение локальных нормативных актов Организации в соответствие с антикоррупционными требованиями	1. Проведение проверки локальных нормативных актов на предмет коррупционности содержащихся в них правовых норм.	Постоянно	Руководители структурных подразделений, управление правового обеспечения и кадров
		2. Признание утратившими силу либо изменение правовых норм, содержащих нормы способствующих коррупционности в Организации	По мере выявления	Руководители структурных подразделений, управление правового обеспечения и кадров
		3. Осуществление антикоррупционной экспертизы разрабатываемых локальных нормативных актов	Постоянно	Руководители структурных подразделений, управление правового обеспечения и

кадров							
--------	--	--	--	--	--	--	--