



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Волгоградский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВолГУ

А.Э. Калинина

«17» 09 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о противодействии коррупции в ВолГУ
«17» 09 2021 № 01-23-1931**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О противодействии коррупции» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – Университет, ВолГУ), приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 года №63н «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя федеральными государственными гражданскими служащими Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения», приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 ноября 2018 года №66н «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются цели, задачи, основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Основной целью противодействия коррупции в ВолГУ является устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в ВолГУ.

1.4. Основными задачами противодействия коррупции являются:

1.4.1. разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных действий в ВолГУ;

1.4.2. выявление и предотвращение вовлечения сотрудников ВолГУ в коррупционную деятельность;

1.4.3. устранение внешних факторов, способных вовлечь ВолГУ в коррупционную деятельность;

1.4.4. разработка стимулов для сотрудников, не склонных к коррупционным действиям и не уличенным в коррупционной деятельности;

1.4.5. сотрудничество ВолГУ с правоохранительными органами.

2. Термины и определения

2.1. Для достижения целей настоящего Положения используются следующие основные термины и определения:

2.1.1. коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки,

Название документа: Положение о противодействии коррупции в ВолГУ

Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева стр. 1 из 21

Версия 6

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

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;

б) совершение действий, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

2.1.2. противодействие коррупции - деятельность всех работников ВолГУ по противодействию коррупции (далее - Рабочая группа) среди работников ВолГУ в пределах их полномочий:

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

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

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

2.1.3. организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности;

2.1.4. контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

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

2.1.6. коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленические функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации);

2.1.7. 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).

2.1.8. личная заинтересованность работника (представителя организации) - 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, указанным в части 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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, указанное в части 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и (или)

лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.1.9. антикоррупционная политика в ВолГУ – деятельность сотрудников ВолГУ, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции;

2.1.10. антикоррупционная экспертиза внутренних локальных актов - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;

2.1.11. коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативными правовыми актами РФ предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

2.1.12. коррупциогенные факторы – положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции;

2.1.13. предупреждение коррупции - деятельность ВолГУ по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

3. Принципы противодействия коррупции

3.1. Противодействие коррупции в ВолГУ осуществляется на основе следующих принципов:

3.1.1. приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

3.1.2. обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней;

3.1.3. приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;

3.1.4. ответственности и неотвратимости наказания за совершение коррупционных правонарушений;

3.1.5. комплексного использования организационных, информационно-пропагандистских и других мер;

3.1.6. приоритетного применения мер по предупреждению коррупции;

3.1.7. принцип личного примера руководства, играющий ключевую роль в организации, в том числе в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3.1.8. принцип вовлеченности работников, который означает информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Основные меры по профилактике коррупции

4.1. Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

4.1.1. формирование в коллективе ВолГУ нетерпимости к коррупционному поведению;

4.1.2. проведение мониторинга локальных нормативных актов, издаваемых в

Название документа: Положение о противодействии коррупции в ВолГУ

Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева стр. 3 из 21

Версия 6

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

ВолГУ на предмет соответствия действующему законодательству;

4.1.3. проведение мероприятий по разъяснению работникам ВолГУ законодательства в сфере противодействия коррупции;

4.1.4. обучение работников по антикоррупционной тематике в форме первоначальной подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки;

4.1.5. подготовка памяток, методических пособий, наглядной агитации по антикоррупционной тематике, консультации работников на тему антикоррупционного поведения.

5. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции

5.1. Основными направлениями по повышению эффективности противодействия коррупции являются:

5.1.1.принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников ВолГУ к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе негативного отношения к коррупционному поведению;

5.1.2.уведомление в письменной форме работниками ВолГУ ректора и/или ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ВолГУ, либо лиц, исполняющих их обязанности, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5.1.3.создание условий в ВолГУ для уведомления гражданами и организациями обо всех случаях вымогания у них взяток работниками ВолГУ;

5.1.4. сотрудничество ВолГУ с правоохранительными органами;

5.1.5.выступления антикоррупционной направленности официальных представителей Университета в средствах массовой информации.

6. Обязанности работников, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Работник ВолГУ обязан:

6.1.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

6.1.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

6.1.3. незамедлительно информировать ректора и/или ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ВолГУ, либо лиц, исполняющих их обязанности, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (приложение № 1);

6.1.4. сообщить ректору и/или ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ВолГУ, либо лицам, исполняющим их обязанности, о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Порядок сообщения сотрудниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями, связанными с исполнением должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка

Название документа: Положение о противодействии коррупции в ВолГУ

Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева

стр. 4 из 21

Версия 6

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

7.1. Сотрудники ВолГУ не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических лиц) в связи с исполнением своих обязанностей (далее - подарки).

7.2. В случае получения подарка сотрудники в течении трех рабочих дней со дня его получения направляют в Рабочую группу по противодействию коррупции, уведомление о получении подарка, составленное в двух экземплярах по форме, согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

К уведомлению о получении подарка прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

В случае получения подарка во время командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения сотрудника из командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по независящей от лица, получившего подарок, причине, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7.3. Регистрация уведомлений осуществляется сотрудниками Музейного комплекса в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме, согласно приложению № 3.

7.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо его стоимость неизвестна, сдается на хранение в Музейный комплекс ВолГУ по акту приема-передачи подарка не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений (приложение № 3).

Акт приема-сдачи подарка оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр – для сотрудника ВолГУ, получившего подарок, второй экземпляр – для Музейного комплекса ВолГУ.

7.5. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

7.6. Лицо, получившее подарок, может его выкупить, направив заявление по форме, предусмотренной приложением № 4 к Порядку.

8. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ВолГУ к совершению коррупционных правонарушений

8.1. Работник ВолГУ обязан незамедлительно уведомлять ректора и/или ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ВолГУ, либо лиц, исполняющих их обязанности обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места прохождения работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан незамедлительно с момента прибытия к месту выполнения работы уведомить ректора и/или ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ВолГУ, либо лиц, исполняющих их обязанности.

В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно ректору и/или ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ВолГУ, либо лицам, исполняющим их обязанности, уведомление направляется им незамедлительно по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

8.2. 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 ректора и/или ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ВолГУ, либо

лиц, исполняющих их обязанности, в соответствии с настоящим Порядком.

8.3. Работник составляет уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) (приложение № 5) на имя ректора и передает его в общий отдел в установленном порядке.

8.4. Уведомление составляется в письменном виде, подписывается работником лично и должно содержать следующие сведения:

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

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

3) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

5) известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

6) способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

8.5. К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

8.6. 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, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, ректору и/или ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ВолГУ, либо лицам, исполняющим их обязанности.

8.7. Начальник общего отдела ведет прием, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.8. Уведомление в день его поступления, после осуществления регистрации в установленном порядке передается ректору и/или ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ВолГУ, либо лицам, исполняющим их обязанности.

8.9. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение № 6) и обеспечивает доведение до ректора информации о регистрации уведомления.

8.10. Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается начальником общего отдела работнику на руки, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

8.11. Ректор, получивший уведомление, и/или ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ВолГУ, либо лица, исполняющие их обязанности, при наличии оснований по результатам его рассмотрения принимает решение об организации проверки сведений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

8.12. В случае принятия решения об организации проверки сведений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения уведомление, по решению ректора и/или ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ВолГУ, передаётся в Рабочую группу или в Комиссию по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – Комиссия), и рассматривается в порядке и сроки, установленные локальными актами ВолГУ.

9. Порядок раскрытия и урегулирования конфликта интересов, обязанности работников ВолГУ в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

9.1. Основные принципы управления конфликтом интересов в ВолГУ:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ВолГУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

9.2. Работник ВолГУ обязан незамедлительно уведомить ректора и/или ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ВолГУ, либо лиц, исполняющих их обязанности о всех случаях возникновения конфликта интересов и личной заинтересованности, связанных с исполнением должностных обязанностей, путём составления Уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 7) или Уведомления о возможном конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение № 8), (далее в совместном упоминании – Уведомления).

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

9.3. В ВолГУ устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

При нахождении работника в служебной командировке или вне места работы работник обязан уведомить о случаях возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов / о возможности его возникновения ректора и/или ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ВолГУ, либо лиц, исполняющих их обязанности незамедлительно с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы незамедлительно направить ректору и/или ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ВолГУ, либо лицам, исполняющим их обязанности уведомление в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

9.4. Все Уведомления составляются в письменном виде.

В уведомлении указывается:

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

Название документа: Положение о противодействии коррупции в ВолГУ

Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева **стр. 7 из 21**

Версия 6

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

2) должность работника, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

3) описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации;

4) какие меры, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, приняты работником (если такие меры принимались).

9.5. Все Уведомления подписываются работником лично с указанием даты его составления. К Уведомлениям могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

9.6. Начальник общего отдела ведет прием, регистрацию в установленном порядке и учёт всех поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. Все Уведомления в день поступления, после осуществления регистрации в установленном порядке, передаются ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений с последующим уведомлением ректора. Ответственность за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов возлагается на ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

9.8. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений регистрирует все Уведомления в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – журнал) (приложение № 9) и обеспечивает доведение до ректора информации о регистрации Уведомлений.

9.9. Копия Уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается начальником общего отдела работнику на руки, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9.10. Отказ в принятии, регистрации Уведомлений, а также в выдаче копии Уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

9.11. Уведомление по решению ректора передается в Рабочую группу и рассматривается в порядке и сроки, установленные локальными актами ВолГУ.

9.12. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу работника.

9.13. Университет берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

9.14. Поступившая информация проверяется Рабочей группой с целью оценки серьезности возникающих для Университета рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.15. По результатам проверки поступившей информации устанавливается является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не рассматривается Рабочей группой.

9.16. В случае если конфликт интересов имеет место, используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника ВолГУ 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- увольнение работника из Университета по инициативе работника.

По договоренности Университета и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, возможны иные формы его урегулирования.

9.17. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам ВолГУ.

9.18. Рабочая группа по результатам рассмотрения уведомления о конфликте интересов принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, необходимо организовать проверку содержащихся в уведомлении сведений.

9.19. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

10. Организационные основы противодействия коррупции

10.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляется Рабочая группа.

10.2. Состав Рабочей группы утверждается приказом ректора ВолГУ.

10.3. Члены Рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественной основе.

10.4. Полномочия членов Рабочей группы:

10.4.1. Председатель Рабочей группы:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы;
- на основе предложений членов Рабочей группы формирует план работы Рабочей группы на текущий календарный год и повестку дня его очередного заседания;
- информирует ректора ВолГУ о результатах работы Рабочей группы;
- представляет Рабочую группу в отношениях с работниками ВолГУ, гражданами и организациями по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- дает соответствующие поручения секретарю и членам Рабочей группы, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает протокол заседания Рабочей группы;
- при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии в 3-дневный срок назначает дату заседании Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления

указанной информации; организует ознакомление работника в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в рабочую группу председателю рабочей группы.

10.4.2. Секретарь Рабочей группы:

- организует подготовку материалов к заседанию Рабочей группы, а также проектов его решений;
- информирует членов Рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания Рабочей группы.

10.4.3. Члены Рабочей группы:

- вносят председателю Рабочей группы предложения по формированию повестки дня заседаний Рабочей группы;
- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции принимают участие в работе Рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Рабочей группы;
- разрабатывают план мероприятий антикоррупционной направленности, который утверждается ежегодно на учебный год;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Рабочей группы, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Рабочей группой решений и полномочий;
- принимают участие в разрешении конфликта интересов.

10.5. Заседания Рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал, с обязательным оформлением протокола заседания. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми. Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена Рабочей группы.

10.6. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Рабочей группы на заседания могут приглашаться любые работники ВолГУ.

10.7. Решения Рабочей группы принимаются на заседании открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер. Решения Рабочей группы оформляются протоколом, который подписывает председатель, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений ректора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

10.8. Члены Рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой. Информация, полученная Рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

10.9. Рабочая группа по противодействию коррупции:

10.9.1. ежегодно определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий антикоррупционной направленности;

10.9.2. осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий:

- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду;
- осуществляет анализ заявлений и обращений граждан и организаций о фактах коррупционных проявлений со стороны работников ВолГУ;
- организует проверку сведений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- рассматривает поступившие сведения о конфликте интересов, принимает меры по урегулированию конфликта интересов.

10.9.3. проводит проверки локальных нормативных актов ВолГУ, касающихся противодействия коррупции, на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;

10.9.4. проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;

10.9.5. разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности;

10.9.6. выявляет возможные причины коррупции, разрабатывает и направляет ректору ВолГУ рекомендации по устранению причин коррупции;

10.9.7. взаимодействует с органами самоуправления, общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

10.9.8. взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

10.9.9. рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

10.9.10. информирует о результатах работы ректора ВолГУ.

10.10. Рабочая группа не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

10.11. В случае установления Рабочей группой признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется ректору для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

10.13. Работа Комиссии регламентируется Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов в ВолГУ.

11. Ответственность за коррупционные правонарушения

11.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права

занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

11.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное должностное лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

Начальник юридического отдела

Т.А. Докучаева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по эксплуатации имущественного комплекса

И.А. Петров

Начальник общего отдела

Н.С. Станкевич

Ректору ФГАОУ ВО «Волгоградский
государственный университет»
А.Э. Калининой
от

ФИО гражданина; наименование организации, ФИО лица,
представляющего организацию

(место жительства, телефон; адрес организации, телефон)

ОБРАЩЕНИЕ

гражданина, представителя организации по фактам коррупционных
правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
ФИО

2. _____
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений)

3. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях)

4. _____
(материалы, подтверждающие обращение, при наличии)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

**Уведомление № ____ от « ____ » 20 ____ г.
о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей**

В рабочую группу по противодействию коррупции ВолГУ

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

 (должность)

Извещаю о получении _____
 подарка (ов) на _____
 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки)

 (другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

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

Приложение _____ на _____ листах.

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

 « ____ » 20 ____ г.

Журнал регистрации уведомления о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка (при наличии подтверждающих документов)	Подпись лица, представившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Рабочую группу по противодействию коррупции

Ректору ВолГУ
А.Э. Калининой

От _____
(ФИО, должность)

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

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

(наименование мероприятия, служебной командировки, другого мероприятия и место проведения)

и переданные на хранение в Музейный комплекс по акту приема-передачи подарка(ов), полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «___» 20___ № _____.
_____/_____/_____

Ректору ВолГУ
А.Э. Калининой

(должность, структурное подразделение)

(Ф.И.О.),

(контактный телефон)

**Уведомление
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

- 1) _____
(дата, место, время и описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должны были быть совершены по просьбе обратившихся лиц)
- 3) _____
(известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование)
- 4) _____
(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ЖУРНАЛ¹
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

N уведомлен ия	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО, подпись зарегистрировавшего уведомление
1	2	2	4	5

В журнале пронумеровано и прошнуровано
() страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " " 20__ г.

¹ Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Университета и подписью ответственного лица.

Ректору ВолГУ
А.Э. Калининой

ФИО

Копия:

(непосредственному руководителю: начальнику отдела)

от

ФИО

(наименование должности, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» сообщаю, что:

1.

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3.

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

" " 20 г.

(подпись, фамилия и инициалы)

Ректору ВолГУ
А.Э. Калининой

ФИО

Копия:

(непосредственному руководителю: начальнику отдела)

от

ФИО

(наименование должности, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о том, что:

- 1) _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов);
- 2) _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых негативно влияет либо может негативно повлиять личная заинтересованность);
- 3) _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления _____

(дата)

(должность, (фамилия, имя, отчество (при наличии))

сотрудника, зарегистрировавшего уведомление)

(дата)

(подпись)

Название документа: Положение о противодействии коррупции в ВолГУ
Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева стр. 20 из 21 Версия 6
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

ЖУРНАЛ¹

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения**

Н уведомле ния	Дата регистраци и уведомления	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, подавшего уведомление	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте (регистрационный номер, дата)	Сведения о рассмотрении уведомления
1	2	2	4	5	

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " _____ 20 ____ г.

¹ Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Университета и подписью ответственного лица.