

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»
(ГУАП)

ПРИКАЗ

29.12.2017

Санкт-Петербург

№



**О мерах по противодействию
коррупции в ГУАП**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях формирования единого подхода к обеспечению работы по противодействию коррупции в ГУАП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:

1.1. Положение об антикоррупционной политике ГУАП (Приложение № 1 к настоящему приказу).

1.2. Положение об организации противодействия коррупции в ГУАП (Приложение № 2 к настоящему приказу).

1.3. Кодекс этики и профессионального поведения работников ГУАП (Приложение № 3 к настоящему приказу).

1.4. Положение о конфликте интересов (Приложение № 4 к настоящему приказу).

1.5. Положение о сообщении работниками ГУАП о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение № 5 к настоящему приказу).

1.6. Положение об антикоррупционной экспертизе локальных нормативных актов ГУАП (проектов актов) (Приложение № 6 к настоящему приказу).

1.7. Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГУАП (Приложение № 7 к настоящему приказу).

1.8. Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГУАП (Приложению № 8 к настоящему приказу).

1.9. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ГУАП к совершению коррупционных правонарушений (Приложению № 9 к настоящему приказу).

1.10. Положение об ответственном за противодействие коррупции в ГУАП (Приложению № 10 к настоящему приказу).

2. Утвердить Состав комиссии по противодействию коррупции в ГУАП (Приложение № 11 к настоящему приказу).

3. Назначить ответственным лицом за противодействие коррупции в ГУАП проректора по административной работе и режиму Павлова И.А.

4. Признать утратившими силу приказы ГУАП от 29.01.2010 № 01-13/10 «О создании общеуниверситетской антикоррупционной комиссии ГУАП», от 01.10.2015 №65-290/15 «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности в ГУАП, о получении подарка», от 18.11.2015 №65-342/15 «О мерах по повышению эффективности противодействия коррупции в ГУАП», от 01.08.2016 №05-267/16 «О мерах по повышению эффективности противодействия коррупции в ГУАП», от 05.08.2016 №05-268/16 «Об утверждении Положения о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГУАП» и от 28.12.2016 №05-440/16 «О Порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ГУАП».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Ю.А. Антохина

Приложение № 1

Утверждено

Приказом ГУАП

от 29.12.2017 № 05-49/17

Положение об антикоррупционной политике ГУАП

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике ГУАП (далее - Положение) является базовым документом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), определяющим основные принципы и требования, направленные на противодействие коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками Университета.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

2. Термины и определения:

«Антикоррупционная политика ГУАП» - комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности ГУАП.

«Антикоррупционная экспертиза локальных актов» - деятельность по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим локальным актам ГУАП и (или) проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов.

«Контрагент» - любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым ГУАП вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

«Конфликт интересов» - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ГУАП влияет или может влиять на надлежащее объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

«Работники» – ректор, проректоры, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений (институтов, факультетов, управлений, центров, отделов, бюро, секторов и филиала ГУАП) и иные лица, состоящие в трудовых отношениях с ГУАП.

«Коррупциогенный фактор» - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

«Коррупционное правонарушение» - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

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

«Личная заинтересованность работника» - 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 ГУАП 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 ГУАП и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

«Организация» - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

«Противодействие коррупции» - деятельность ГУАП и его работников в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3. Цели и задачи антикоррупционной политики

3.1. Основные цели антикоррупционной политики Университета:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в Университете;
- обеспечение выполнения плана мероприятий по реализации антикоррупционной политики Университета; обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности Университета.

3.2. Основные задачи антикоррупционной политики Университета:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания у участников

образовательного процесса;

- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности, предоставляемых Университетом образовательных услуг;
- открытость и прозрачность деятельности, содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Университета.

4. Основные принципы антикоррупционной политики Университета:

- принцип следования законодательству и общепринятым нормам: соответствие антикоррупционной политики Университета законодательству и общепринятым нормам;
- соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Федеральному закону от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иным правовым актам;
- принцип личного примера руководства - формирование руководством Университета этических стандартов непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением;
- принцип вовлеченности работников – активное участие работников Университета независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;
- принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;
- разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Университета в коррупционную деятельность;
- принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в Университете антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту их реализации и эффективность;
- принцип ответственности и неотвратимости наказания - неотвратимость наказания для работников Университета вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

5. Основные меры реализации антикоррупционной политики Университета:

- разработка и реализация антикоррупционных программ, планов мероприятий;
- проведение антикоррупционной экспертизы локальных актов и(или) их проектов;
- антикоррупционные образование и пропаганда;

- формирование нетерпимости к коррупционному поведению;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. План мероприятий по реализации антикоррупционной политики

6.1. План мероприятий по реализации антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в Университете.

6.2. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации антикоррупционной политики осуществляется Университетом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Антикоррупционная экспертиза локальных правовых актов ГУАП и (или) их проектов

7.1. Антикоррупционная экспертиза локальных актов ГУАП и (или) их проектов проводится с целью выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

7.2. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы локальных актов ГУАП и (или) их проектов принимается ректором или Комиссией по противодействию коррупции в ГУАП или Ответственным за противодействие коррупции в ГУАП при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в локальных актах ГУАП или их проектах коррупциогенных факторов.

7.3. Антикоррупционная экспертиза локальных актов ГУАП проводится в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом ГУАП.

8. Ответственность работников ГУАП за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства

8.1. Все работники ГУАП должны соблюдать нормы антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также локальные нормативные акты Университета по противодействию коррупции.

8.2. Все работники Университета, вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований антикоррупционного законодательства.

8.3. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в установленном порядке.

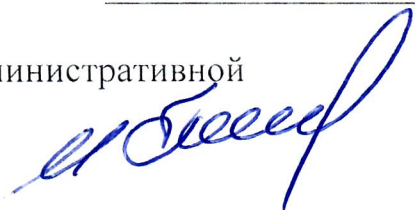
9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику ГУАП

9.1. Университет осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики.

Должностные лица, на которые возложены функции по противодействию коррупции, при необходимости представляют ректору соответствующие отчеты, на основании которых в настоящую политику могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

Проректор по административной
работе и режиму



Павлов И. А.

Положение об организации противодействия коррупции в ГУАП

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации противодействия коррупции в ГУАП (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные положения по противодействию коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в ГУАП.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

«Противодействие коррупции» - деятельность ГУАП и его работников в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

- «Работники» – ректор, проректоры, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений (институтов, факультетов, управлений, центров, отделов, бюро, секторов и филиала ГУАП) и иные лица, состоящие в трудовых отношениях с ГУАП.

1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

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

- публичность и открытость деятельности ГУАП;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационных и других мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению (профилактике) коррупции.

2. Основные меры по предупреждению (профилактике) коррупции

Предупреждение (профилактика) коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

2.1. Формирование у работников и обучающихся нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Формирование у родителей (законных представителей) обучающихся нетерпимости к коррупционному поведению.

2.3. Проведение антикоррупционной экспертизы всех локальных актов, издаваемых в ГУАП, и их проектов, а также мониторинга правоприменения.

2.4. Проведение мероприятий по разъяснению работникам и обучающимся законодательства в сфере противодействия коррупции.

2.5. Иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции

Основными направлениями по повышению эффективности противодействия коррупции являются:

3.1. Создание механизма взаимодействия ГУАП с государственными органами, общественными и иными организациями, а также с гражданами по вопросам противодействия коррупции.

3.2. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и обучающихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе негативного отношения к коррупционному поведению.

3.3. Совершенствование организационной структуры ГУАП.

3.4. Конкретизация полномочий педагогических и иных работников ГУАП, отраженных в должностных инструкциях.

3.5. Ознакомление работников с Положением «Об организации противодействия коррупции в ГУАП», «Кодексом этики и профессионального поведения работников ГУАП».

3.6. Создание условий для уведомления работников ГУАП обо всех случаях коррупционных действий в ГУАП.

3.7. Обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок для нужд ГУАП.

3.8. Совершенствование порядка использования государственного имущества, а также порядка передачи прав на использование такого имущества и его отчуждение.

3.9. Повышение уровня оплаты труда и социальной защищенности

работников ГУАП.

3.10. Совершенствование работы с обращениями граждан и усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в них.

4. Организационные основы противодействия коррупции

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет должностное лицо ГУАП, ответственное за противодействие коррупции в ГУАП.

4.2. Должностное лицо ГУАП, ответственное за противодействие коррупции в ГУАП назначается приказом ГУАП.

4.3. Должностное лицо ГУАП, ответственное за противодействие коррупции в ГУАП:

- разрабатывает и формирует план работы по вопросам, относящимся к противодействию коррупции, в установленном порядке запрашивает необходимые материалы и информацию от структурных подразделений ГУАП;

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

- участвует в контроле деятельности ГУАП в области противодействия коррупции;

- участвует в осуществлении противодействия коррупции в ГУАП в пределах своих полномочий;

- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;

- вырабатывает механизмы защиты от распространения коррупции в ГУАП;

- принимает заявления работников и обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами ГУАП;

- осуществляет анализ обращений обучающихся и их родителей (законных представителей), работников ГУАП о фактах коррупционных проявлений должностными лицами ГУАП;

- участвует в проверке выполнения работниками своих должностных обязанностей;

- участвует в разработке на основании проведенных проверок рекомендаций, направленных на улучшение антикоррупционной деятельности ГУАП;

- участвует в организации работ по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;

- участвует в выявлении причин коррупции в ГУАП, разрабатывает и направляет ректору рекомендации по устранению причин коррупции;

- взаимодействует в пределах своих полномочий с государственными органами, общественными и иными организациями, а также с гражданами по вопросам противодействия коррупции;

5. Ответственность за коррупционные правонарушения

5.1. Работники, обучающиеся ГУАП, родители (законные представители) обучающихся за совершение коррупционных правонарушений

несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проректор по административной
работе и режиму



Павлов И.А.

Приложение № 3
Утверждено
Приказом ГУАП
от 29.12 2017 № 05-49/17

Кодекс этики и профессионального поведения работников ГУАП

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и профессионального поведения работников ГУАП (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться работникам ГУАП независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

«Работники» – ректор, проректоры, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений (институтов, факультетов, управлений, центров, отделов, бюро, секторов и филиала ГУАП) и иные лица, состоящие в трудовых отношениях с ГУАП.

1.3. Кодекс разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.4. Целями Кодекса являются установление этических норм и правил поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета государства, поддержанию престижа высшего образования и формированию единой нравственно-правовой основы для согласованной и эффективной деятельности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в профессиональной деятельности работников, основанных на нормах морали, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.7. Каждый работник ГУАП обязан ознакомиться с положениями Кодекса.

1.8. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессионального поведения.

2. Основные принципы и правила профессионального поведения работников

2.1. Основные принципы профессионального поведения работников являются основой поведения работников в связи с их вовлечением в образовательную и воспитательную деятельность.

2.2. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и обучающимися, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ГУАП;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГУАП и его работников;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования;

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

- проявлять корректность и внимательность в обращении с обучающимися, коллегами и должностными лицами;

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

- не допускать возбуждения социальной, расовой, национальной или религиозной розни, пропаганды исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной или языковой принадлежности или отношения к религии;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГУАП;

- воздерживаться от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

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

- не использовать профессиональное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, работников и обучающихся при решении вопросов личного характера, а также связанных с исполнением должностных обязанностей;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, порочащих репутацию ГУАП;
- соблюдать установленные в ГУАП правила использования и обращения служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГУАП, а также оказывать содействие средствам массовой информации в получении достоверных сведений в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.3. Работникам, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, рекомендуется быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ГУАП благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.4. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

2.5. Работникам, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, следует принимать меры для того, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3. Правила профессионального поведения работников

3.1. В профессиональном поведении работникам рекомендуется исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на образование, неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В профессиональном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

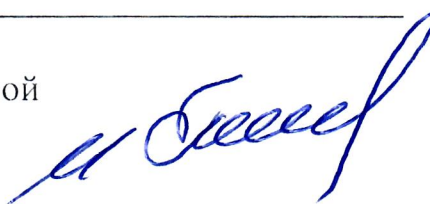
3.3. Работники призваны способствовать своим профессиональным

поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работникам рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость при общении с обучающимися и работниками.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению обучающихся и других граждан к ГУАП, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность.

Проректор по административной
работе и режиму



Павлов И. А.

Приложение № 4

Утверждено

Приказом ГУАП

от 29.02 2017 № 05-494/17

Положение о конфликте интересов в ГУАП

1. Область применения

1.1 Положение о конфликте интересов в ГУАП (далее - Положение) является внутренним документом ГУАП устанавливающим основные принципы управления конфликтом интересов, обязанности руководителей структурных подразделений Университета по предотвращению, выявлению и урегулированию конфликтов интересов.

2. Нормативную базу настоящего Положения составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- иные нормативные правовые акты;
- Устав ГУАП.

3. Общие положения

3.1. В Положении раскрываются причины и условия возникновения конфликта интересов, а также порядок их выявления, предотвращения и урегулирования.

3.2. Термины и определения

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

«Работники» - ректор, проректоры, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений (институтов, факультетов, управлений, центров, отделов, бюро, секторов и филиала ГУАП) и иные лица, состоящие в трудовых отношениях с ГУАП.

«Личная заинтересованность работника Университета» - 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 Университета 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 Университета и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Университета и находящихся с ним в трудовых

отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Университетом на основе гражданско-правовых договоров.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов

4.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики ГУАП законодательству и общепринятым нормам.

4.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства ГУАП в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в ГУАП.

4.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4.4. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

4.5. Индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для Университета, работников и обучающихся при выявлении каждого конфликта интересов.

4.6. Незамедлительное принятие мер руководством Университета, руководителями структурных подразделений, работниками Университета к урегулированию конфликта интересов.

4.7. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

4.8. Соблюдение баланса интересов ГУАП и работника при урегулировании конфликта интересов.

4.9. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов.

5. Условия предотвращения конфликта интересов

5.1. Строгое соблюдение работниками Университета требований законодательства, локальных нормативных актов, принятых Университетом.

5.2. Контроль руководства Университета и руководителей структурных подразделений Университета за надлежащей организацией разграничения сферы ответственности, полномочий и отчётности работников при исполнении ими должностных обязанностей.

5.3. Пересмотр функциональных обязанностей работника при угрозе возникновения конфликта интересов.

5.4. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов (при условии согласия с переводом самого работника).

5.5. 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.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Университета и порядок его урегулирования, возможные способы урегулирования возникшего конфликта интересов

6.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

6.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

6.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

6.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

6.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.3. Ректором Университета из числа работников назначается работник ответственный за противодействие коррупции в ГУАП, который принимает декларации о конфликте интересов.

6.4. Работники ГУАП, которым законодательством предусматривается обязательное ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов, ежегодно заполняют Декларацию о конфликте интересов.

6.5. Декларация о конфликте интересов составляется по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Положению. Рассмотрение представленных сведений осуществляется созданной приказом ГУАП Комиссией по противодействию коррупции в ГУАП.

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

6.7. Поступившая информация по конфликту интересов должна быть зарегистрирована и тщательно проверена ответственным за противодействие коррупции в ГУАП с целью оценки серьезности возникающих для Университета рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В случае, если конфликт интересов имеет место, информация о представленных сведениях передается на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции в ГУАП.

6.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

6.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.10. В случае, если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его урегулирования:

6.10.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

6.10.2. 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;

6.10.3. Пересмотр функциональных обязанностей работника;

6.10.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

6.10.5. Перевод работника (при условии согласия с переводом самого работника) на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

7. Процедура информирования работниками работодателя о возникновении конфликта

7.1. Работник обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, согласно форме Уведомления о возникновении конфликта интересов (далее - Уведомление) (Приложение №2 к Положению)

7.2. В Уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
- должность работника - уведомителя;
- изложение конфликта интересов;
- дата подачи уведомления.

7.3. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

7.4. Уведомление регистрируется ответственным за противодействие коррупции в ГУАП в день поступления в Журнале регистрации уведомлений работодателя работниками ГУАП о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) (Приложение №3 к Положению).

7.5. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении.

7.6. Рассмотрение сведений, содержащихся в Уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится Комиссией по противодействию коррупции в ГУАП (далее - Комиссия).

7.7. Состав Комиссии назначается и утверждается приказом ГУАП.

7.8. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

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

7.9. В случае, если конфликт интересов имеет место, после его рассмотрения Комиссией по противодействию коррупции в ГУАП уведомление о возникновении конфликта направляется ректору.

7.10. Ректор рассматривает уведомление о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для ГУАП рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов в соответствии с рекомендациями Комиссии.

7.11. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник обязан:

- руководствоваться интересами ГУАП без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

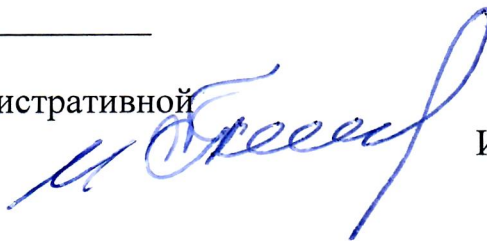
8. Заключительные положения

8.1 Установление наличия конфликта интересов предполагает применение мер организационного характера к устранению причин и условий конфликта, а также недопущению его возникновения в будущем.

8.2. Нормы Положения о конфликте интересов применяются с учётом требований Кодекса этики и профессионального поведения работников ГУАП.

В случае, если конфликт интересов привёл к получению личных материальных или нематериальных выгод либо преимуществ, вопрос решается в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

Проректор по административной
работе и режиму



И.А. Павлов

Форма Декларации о конфликте интересов

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер и предназначен исключительно для внутреннего пользования ГУАП. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Срок хранения данного документа составляет три года. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в ГУАП.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы в Декларации распространяются не только на Вас, но и на **Вашего супруга (у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер и их супругов, а также родителей, родных и двоюродных братьев и сестер (их супругов).**

Конфиденциально
(по заполнению)
Экз. №1

Декларации о конфликте интересов

Кому: (указывается ФИО и должность председателя Комиссии по противодействию коррупции ГУАП)	
От КОГО: (ФИО работника Университета, заполнившего Декларацию)	
Должность (с указанием структурного подразделения)	
Непосредственный руководитель: (указывается ФИО и должность)	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени (с даты до даты)	

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен с Кодексом этики и профессионального поведения работников ГУАП, Антикоррупционной политикой ГУАП, Положением «О конфликте интересов в ГУАП» и Положением о сообщении работниками ГУАП о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации .

(Подпись, дата)

Изучив приведенные ниже вопросы, на каждый из вопросов даю ответы «да» или «нет» и подробные разъяснения по каждому вопросу (в месте, отведенном в конце Декларации).

Раздел №1

Таблица №1

№ п/п	Наименование вопроса	Ответ	
		да	не
1	2	3	4
1. Внешние интересы или активы			
1.1.	Владете ли Вы (члены Вашей семьи) или лица, действующие в Ваших интересах, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:		
1.2.	Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами компании или организации, находящейся в деловых отношениях с Университетом (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)		
1.3.	Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами в компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Университетом или ведет с ним переговоры <i>(При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта №1 в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи))</i>		
1.4	Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами в компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ГУАП		
1.5	Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами ГУАП в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес-проектами		
2. Личные интересы и частное ведение бизнеса			
2.1	Участвовали ли Вы в какой - либо сделке от лица ГУАП (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте		
2.2	Получали ли Вы когда-либо денежные или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на операции между ГУАП и другим учреждением (организацией), например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Университетом		
2.3	Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Университета, которые могли бы быть истолкованы как		

	влияющие незаконным или неэтичным образом на сделку между ГУАП и другим учреждением (организацией), например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Университету, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Университетом		
3. Ресурсы ГУАП			
3.1	Использовали ли Вы средства Университета, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Университета или вызвать конфликт с интересами Университета		
3.2	Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Университете (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Университета к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Университета		
4. Равные права работников			
4.1	Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Университете, в том числе под Вашим прямым руководством		
4.2	Работает ли в Университете какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы		
4.3	Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Университет; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы		
5. Инсайдерская информация			
5.1	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие ГУАП и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих должностных обязанностей		
5.2	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с ГУАП информацию, ставшую Вам известной в ходе исполнения должностных обязанностей		
6. Подарки и деловое гостеприимство			
6.1	Нарушали ли Вы требования Положения о сообщении работниками ГУАП о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации?		
7. Взаимоотношения с государственным служащим			
7.1	Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, лицу, претендующему на		

	замещение должностей в органах власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности ГУАП		
8. Другие вопросы			
5.1	Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов		

Пояснительная подробная информация:

(Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов Таблицы №1, необходимо изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса))

Настоящим подтверждаю, что я прочитал (а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

(Подпись, ФИО, дата)

Раздел №2

Рекомендации Комиссии по противодействию коррупции в ГУАП

Таблица №2

Конфликт интересов не был обнаружен	
Не рассматривать как Конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами ГУАП	
Ограничить работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Пересмотреть круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Перевести работника на должность, не предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	

Подписи Председателя и членов Комиссии по противодействию коррупции в ГУАП:

(Подпись, фамилия, имя, отчество, дата)

**Форма Уведомления о возникновении
конфликта интересов**

Ректору _____
(инициалы, фамилия)
от

(фамилия, имя, отчество, уведомителя,
наименование должности)

**Уведомление работника о возникновении
конфликта интересов**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.02.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____
(фамилия, имя, отчество работника-уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

(Дата, личная подпись уведомителя)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов от «__» _____ 20__ г. № _____

(подпись, ФИО ответственного лица)

Приложение № 5

Утверждено

Приказом ГУАП

от 29.12 2017 № 05-49/17

**Положение о сообщении
работниками ГУАП о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГУАП 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. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

2.2. Указом Президента РФ от 01.04.2016 № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы»;

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

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником ГУАП от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" - получение работником ГУАП лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику его трудовой деятельности.

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

5. Работники ГУАП обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Университет обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Отдел делопроизводства (далее - ОД). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (Приложение №2 к настоящему Положению).

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

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

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется ОД в постоянно действующую Комиссию ГУАП по приему-передаче основных средств ГУАП (далее – Комиссия). Копии Уведомления направляется ОД в Материальный отдел УБУ и ФК и в Отдел материально-технического обеспечения (далее-ОМТО).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его

работнику неизвестна, сдается в ОМТО, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно Приложению №3 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка оформляется в трех экземплярах: один экземпляр – для работника, второй экземпляр – для ОМТО, третий экземпляр – для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется работником ОМТО в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена Приложением №4 к настоящему Порядку.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Материальный отдел УБУ и ФК обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Работники ГУАП, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

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

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется

субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

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

Проректор по административной
работе и режиму

И.А. Павлов

В Санкт-Петербургский государственный
университет аэрокосмического приборостроения

от

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

замещаемая 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 его проведения)

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

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

Форма

Акт
 приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
 другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
 исполнением должностных обязанностей

"__" _____ 20__ г.

№ _____

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» передает, а

 (Ф.И.О., наименование замещаемой

 должности работника ОМТО)

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)

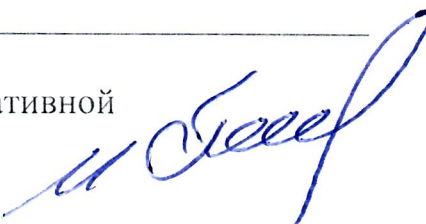
 (подпись, расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ

учета приема актов приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением должностных обязанностей

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

Проректор по административной
работе и режиму



Павлов И. А.

**Положение
об антикоррупционной экспертизе
локальных нормативных актов
ГУАП (проектов актов)**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной экспертизе локальных нормативных актов ГУАП (проектов актов) (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.2. Антикоррупционная экспертиза локальных нормативных актов ГУАП (далее - Антикоррупционная экспертиза) имеет цели выявления и устранения несовершенства локальных нормативных актов, которые повышают вероятность коррупционных действий, рассчитана на первичный анализ коррупционности локального нормативного акта с целью выявления наиболее типичных и формализованных проявлений коррупционности в тексте локального нормативного акта.

1.3. Не проводится антикоррупционная экспертиза отменённых или признанных утратившими силу локальных нормативных актов ГУАП, а также тех локальных нормативных актов, в отношении которых уже проводилась антикоррупционная экспертиза, если в дальнейшем в эти локальные нормативные акты не были внесены изменения.

2 Антикоррупционная экспертиза

2.1. Антикоррупционная экспертиза локальных нормативных актов и их проектов - деятельность, направленная на выявление в тексте локального нормативного акта (проекта локального нормативного акта) ГУАП коррупциогенных факторов, оценку степени их коррупциогенности и выработку рекомендаций по их ликвидации или нейтрализации вызываемых ими коррупционных действий (коррупционных рисков).

2.2. Обязательной антикоррупционной экспертизе подлежат локальные нормативные акты, регулирующие отношения в сферах:

- защиты прав и свобод человека и гражданина;
- расходования бюджетных средств, в том числе оказания финансовой поддержки, предоставления льгот, оказания медицинской помощи;
- управления государственной собственностью на праве оперативного управления и размещения государственного заказа;

При издании локальных нормативных актов (подготовке проектов локальных нормативных актов); по вопросам, не входящим в

вышеперечисленный перечень, решение о проведении антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов и (или) их проектов принимается ответственным за противодействие коррупции в ГУАП.

Основанием для такого решения может являться в том числе обращение гражданина, работника ГУАП, государственного органа, на который возложены функции контроля за соблюдением требований законодательства.

2.3. Экспертиза локальных нормативных актов проводится:

- 1) в ходе подготовки проектов локальных нормативных актов;
- 2) в ходе осуществления правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов;
- 3) в иных случаях принятия решения ответственным за противодействие коррупции в ГУАП о проведении экспертизы локального нормативного акта.

2.4. При проведении экспертизы локальных нормативных актов выявляются и оцениваются следующие коррупциогенные факторы (далее - факторы):

2.4.1. Коллизии правовых норм.

Не допускаются: несоответствие между локальными нормативными актами, наличие противоречий (коллизий) между нормами одного локального нормативного акта или нормами различных локальных нормативных актов;

1) Наличие юридико-лингвистической коррупциогенности.

Не допускается использование в локальном нормативном акте неясных формулировок, терминов, понятий и категорий оценочного характера, двусмысленных терминов.

В локальном нормативном акте не допускается установление норм с нечётким указанием условий, при которых субъект правоприменения правомочен принимать определенные решения, норм, содержащих отсылку к несуществующим нормам права, а также установление и использование норм, допускающих расширительное толкование;

2) Наличие в локальном нормативном акте пробела в правовом регулировании отношений, которые данный правовой акт призван регулировать, а также пробела в установлении полномочий должностных лиц и иных субъектов правоприменения.

Если реализация этого требования в локальном нормативном акте невозможна или нецелесообразна, то в нем должны содержаться положения (условия), указывающие на правовые акты, которые содержат соответствующие нормы.

В локальном нормативном акте недопустима подмена терминов, обозначающих одновременно возможность и обязательность действий субъекта правоприменения, терминами, отражающими одну лишь возможность решения или действия. В локальном нормативном акте должна быть установлена связь между зафиксированными в нём правами работника и правами ГУАП;

3) Широкие дискреционные (реализуемые по собственному усмотрению) полномочия должностных лиц или иных субъектов правоприменения в связи с реализацией ими своих полномочий.

Не допускается установление в локальном нормативном акте нескольких

возможных вариантов решений (действий) без точного определения основания для принятия одного из них.

В локальном нормативном акте, по возможности, следует устанавливать сроки для совершения соответствующими лицами обязательных действий в отношении работников и Университета, исключать оценочные формулировки обстоятельств, являющихся основанием для совершения таких действий, исключать возможность должностного лица по своему усмотрению начинать и завершать юридические процедуры;

4) Необоснованно завышенные требования к лицу, предъявляемые для реализации его права.

Не допускается в локальном нормативном акте устанавливать требования, которые выходят за разумно допустимый уровень, в том числе излишне большой перечень документов, которые необходимо представить для реализации прав, необходимость получения большого числа согласований, экономически необоснованные размеры платы за оказание услуг, установление большого числа специальных признаков, которыми должен обладать работник, гражданин для совершения тех или иных действий или получения услуг, оказываемых ГУАП;

5) Отсутствие положений об ответственности должностных лиц.

В случае, если в локальном нормативном акте содержатся предписания, устанавливающие обязанности работников, то в нём должны быть указаны санкции за их неисполнение (при условии, что такие санкции отсутствуют в законодательстве). Если же соответствующие санкции или вид ответственности (уголовная, административная, иные виды ответственности) предусмотрены нормативными правовыми актами, необходимо отразить это обстоятельство;

6) иные факторы, способствующие созданию условий для проявления коррупции в ГУАП.

2.5. Антикоррупционная экспертиза проектов локальных нормативных актов проводится ответственным за противодействие коррупции в ГУАП в течение пяти рабочих дней с момента поступления к нему локального нормативного акта или проекта локального нормативного акта.

2.6. Ответственный за противодействие коррупции в ГУАП вправе запрашивать в установленном порядке у руководящих работников, в т.ч., руководителей структурных подразделений ГУАП необходимую информацию по существу проводимой антикоррупционной экспертизы.

2.7. В необходимых случаях по усмотрению ответственного за противодействие коррупции в ГУАП локальный нормативный акт или его проект направляется в Комиссию по противодействию коррупции в ГУАП (далее – Комиссия) для проведения антикоррупционной экспертизы.

2.8. По итогам проведения антикоррупционной экспертизы Комиссией в течение десяти рабочих дней с момента поступления к ней локального нормативного акта или его проекта составляется заключение по форме (Приложение 1), которое направляется ответственному за противодействие коррупции в ГУАП.

В заключении должны быть отражены возможные негативные последствия сохранения в локальном нормативном акте (его проекте)

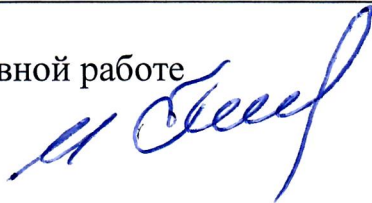
выявленных коррупционных факторов.

Выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения, не относящиеся в соответствии с настоящим Положением к коррупционным факторам, но которые могут способствовать созданию условий для проявления коррупции, также указываются в заключении.

2.9. В случае выявления коррупционных факторов лицом, издавшим локальный нормативный акт или его проект, принимается решение о внесении изменений и (или) дополнений в локальный нормативный акт или его проект, либо об отмене локального нормативного акта в установленном порядке.

2.10. Ответственность за направление локальных нормативных актов или их проектов на антикоррупционную экспертизу возлагается на разработчика локального нормативного акта или его проекта.

Проректор по административной работе
и режиму



И. А. Павлов

Заключение
по проведению антикоррупционной экспертизы
локальных нормативных актов ГУАП (проектов)

г. Санкт-Петербург

__ __ 20 __

1. Сведения о локальном нормативном акте (проекте акта):

Рег. №	Дата принятия	Вид документа	Должностное лицо, принявшие акт	Сведения о публикации
-----------	------------------	------------------	------------------------------------	--------------------------

1. Основание проведения экспертизы.
2. Оценка наличия коррупциогенных факторов в локальном нормативном акте.
4. Коррупциогенные факторы:
5. ФИО, подписи, даты.

Положения о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГУАП

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГУАП (далее - «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в сфере образования и науки.

2. Для работы «телефона доверия» выделен городской телефон с номером: (812) 570-1330.

3. Комплект аппаратуры «телефона доверия» с автоматическим фиксированием входящих телефонных звонков и ведением архива обращений граждан и организаций установлен в приемной ответственного за противодействие коррупции в ГУАП.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на официальном сайте ГУАП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется с понедельника по воскресенье круглосуточно, в автоматическом режиме. «Телефон доверия» оснащается функциями автоответчика и записи поступающих обращений.

6. Обращения, поступившие в выходные и праздничные дни, а также после 18.00, считаются поступившими на дату, соответствующую следующему рабочему дню.

7. Примерный текст сообщения автоответчика: «Здравствуйте, Вы позвонили на «телефон доверия» ГУАП по вопросам противодействия коррупции. Если у вас имеется информация, которая может быть отнесена к признакам проявления коррупции в сфере образования и науки в ГУАП, Вы можете оставить свое сообщение после звукового сигнала. Время Вашего сообщения не должно превышать пяти минут. Пожалуйста, представьтесь: назовите свою фамилию, имя, отчество, сообщите адрес, по которому Вам будет направлен ответ, и передайте Ваше сообщение. Благодарим Вас за звонок».

8. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации ответственным лицом, назначенным распоряжением ректора ГУАП, в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» ГУАП (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

9. Поступившие обращения в режиме ежедневного доклада направляются

ответственному за противодействие коррупции в ГУАП.

10. В случае необходимости краткое содержание обращения направляется служебной запиской ректору, который принимает решение о проведении служебной проверки.

11. Работа с обращениями граждан и организаций, поступившими по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом ГУАП по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок и Инструкцией по делопроизводству ГУАП.

12. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

13. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников ГУАП, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и (или) перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

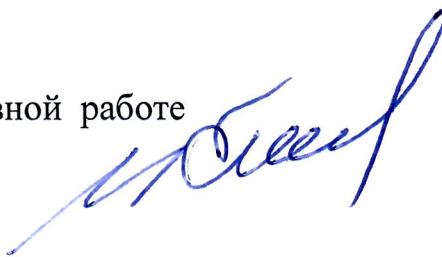
14. Работники ГУАП, работающие с информацией, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

15. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по «телефону доверия», без их согласия не допускается.

16. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

17. Ежеквартально ответственный за противодействие коррупции в ГУАП проводит анализ телефонных обращений граждан, информирует ректора о количестве, характере и причинах поступивших телефонных обращений граждан и организаций, а также принятых мерах по их рассмотрению.

Проректор по административной работе
и режиму



Павлов И. А.

Приложение №1 к Положению

Для служебного пользования
Экз. № /**Форма журнала
регистрации обращений граждан и организаций
по «телефону доверия» ГУ АП**

N п/п	Дата	Время	Ф.И.О. работника, обработавшего сообщение, подпись	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 8

Утверждено

Приказом ГУАП

от 29.12.2017 № 05-49/17

Положение о Комиссии по противодействию коррупции в ГУАП

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в ГУАП (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения взаимодействия и координация действий подразделений Университета по реализации антикоррупционной политики в Университете.

1.3. Термины и определения:

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

1.3.2. *Противодействие коррупции* - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции), по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией), по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3.3. *Субъекты антикоррупционной политики* - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики.

1.3.4. *Предупреждение коррупции* - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.3.5. *Работники* – ректор, проректоры, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений (институтов, факультетов, управлений, центров,

отделов, бюро, секторов и филиала ГУАП) и иные лица, состоящие в трудовых отношениях с ГУАП.

1.4. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, другие нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность в сфере противодействия коррупции, Устав ГУАП, настоящее Положение, локальные нормативные акты ГУАП.

2. Принципы деятельности Комиссии

2.1. Деятельность Комиссии по противодействию коррупции в ГУАП осуществляется на основе следующих основных принципов:

- признание, обеспечение и защита конституционных прав и свобод человека;
- законность;
- публичность и открытость;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению и профилактике коррупции.

3. Задачи Комиссии

3.1. Подготовка рекомендаций руководству ГУАП для принятия решений по вопросам противодействия коррупции.

3.2. Участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию в подразделениях Университета.

3.3. Разработка предложений по координации деятельности ГУАП в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции.

3.4. Обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан и работников.

3.5. Выявление коррупционных рисков в деятельности подразделений ГУАП.

3.6. Рассмотрение сведений, содержащихся в Уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений.

3.7. Проведение в необходимых случаях антикоррупционной экспертизы проектов приказов, распоряжений и иных актов, регламентирующих деятельность ГУАП.

4. Функции

4.1. Разработка основных направлений антикоррупционной политики Университета.

4.2. Участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации.

4.3. Участие в разработке проектов приказов, распоряжений и иных актов ГУАП по вопросам противодействия коррупции.

4.4. Участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз.

4.5. Осуществление контроля за реализацией подразделениями ГУАП принятых решений в области противодействия коррупции.

4.6. Участие в организации антикоррупционной пропаганды.

4.7. Подготовка предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

4.8. Взаимодействие с общественными объединениями и организациями по вопросам антикоррупционной пропаганды.

4.9. Обеспечение изучения и использования в Университете передового российского и зарубежного опыта в сфере противодействия коррупции.

4.10. Повышение уровня знаний участников образовательного процесса и работников ГУАП в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения и нетерпимого отношения к коррупции.

5. Состав Комиссии

5.1. Состав Комиссии утверждается приказом ГУАП.

5.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря. При необходимости к участию в работе Комиссии может быть привлечен независимый эксперт.

5.3. Председатель Комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

- утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную секретарем Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

- утверждает план работы Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии:

- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;

- формирует повестку дня заседания Комиссии;

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

- организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

5.5. Независимый эксперт рабочей Комиссии:

- по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;
- участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы;

5.6. Члены Комиссии:

- осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

6. Права Комиссии

6.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Университета по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений.

6.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от структурных подразделений ГУАП.

6.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений, филиала и проректоров Университета.

6.4. Создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

6.5. Привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Университета, должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, органов государственной власти и правоохранительных органов.

6.6. Передавать в установленном порядке материалы ректору ГУАП для привлечения к дисциплинарной и другой ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства.

7. Порядок деятельности Комиссии

7.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с Планом работы, который составляется на основе предложений членов Комиссии и утверждается ее решением.

7.2. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, по итогам экзаменационных сессий - в обязательном порядке.

7.3. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению председателя Комиссии. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии может быть информация о факте коррупции со стороны работника ГУАП, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

7.4. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия может принять решение об обращении к ректору Университета с предложением проведения служебной проверки в отношении работника ГУАП.

7.5. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, назначается председателем Комиссии.

7.6. Повестка заседания Комиссии формируется председателем Комиссии на основе решений Комиссии, а также по предложениям членов Комиссии, которые направляются председателю Комиссии не позднее, чем за 10 дней до проведения очередного заседания.

7.7. Организацию заседания Комиссии и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь Комиссии.

7.8. Заседания комиссии ведет председатель, а в его отсутствие - по его поручению – один из членов Комиссии.

7.9. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии после обсуждения, утверждаются председателем Комиссии.

7.10. Присутствие на заседаниях Комиссии членов комиссии обязательно. Делегирование членов Комиссии своих полномочий другим членам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан письменно заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

7.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

7.12. Для решения своих задач Комиссия вправе создавать в своем составе рабочие группы (группа антикоррупционного мониторинга и взаимодействия со средствами массовой информации, группа профилактики коррупционных правонарушений, группа организации внедрения в учебный процесс антикоррупционной тематики и т.д.) для работы по направлениям, утвержденным решением Комиссии.

7.13. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, в частности, представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации.

7.14. Комиссия может создавать временные рабочие группы для углубленной проработки вопросов реализации антикоррупционной политики Университета с привлечением для работы в них специалистов и ученых, в том

числе на договорной основе, в установленном порядке.

7.15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения председателем Комиссии.

7.16. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

7.17. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

7.18. Каждый член Комиссии, не согласный с её решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7.19. В необходимых случаях решения Комиссии могут быть объявлены приказом Ректора.

7.20. По итогам заседания Комиссии секретарем оформляется протокол, к которому при необходимости, прилагаются документы, рассмотренные на заседании. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии и утверждается ректором.

7.21. Решения Комиссии в пятидневный срок с момента их подписания направляются тем руководителям структурных подразделений, филиала Университета и/или проректорам Университета, которыми вносятся предложения Комиссии по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям.

7.22. Контроль исполнения решений Комиссии осуществляет председатель Комиссии, либо назначенные им лица из состава Комиссии.

7.23. Субъекты антикоррупционной политики Университета обязаны по запросу предоставлять председателю Комиссии, либо его заместителю документальные отчеты о ходе исполнения решений Комиссии.

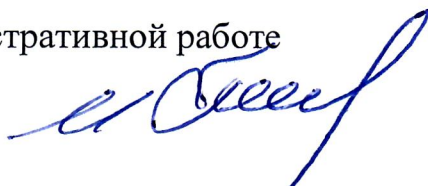
8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение хранится в отделе делопроизводства ГУАП.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости приказом ГУАП.

8.3. Настоящее Положение подлежит опубликованию на интернет-сайте ГУАП.

Проректор по административной работе
и режиму



Павлов И.А.

Приложение № 9
Утверждено
Приказом ГУАП
от 29.12 2012 № 05-491/12

**Порядок
уведомления о фактах обращения в
целях склонения работника ГУАП к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ГУАП к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) устанавливает процедуры уведомления работником ГУАП (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Нормативную базу настоящего Порядка составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации»;
- Устав ГУАП.

3. Термины и определения

Работники - ректор, проректоры, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений (институтов, факультетов, управлений, центров, отделов, бюро, секторов и филиала ГУАП) и иные лица, состоящие в трудовых отношениях с ГУАП

4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку путем передачи его ответственному за противодействие коррупции в ГУАП или направления такого уведомления по почте в ГУАП.

5. Работник обязан незамедлительно уведомить ответственного за противодействие коррупции в ГУАП обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника вне места работы (служебная командировка, отпуск, болезнь) он обязан уведомить о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

6. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего уведомление;

- описание обстоятельств и условий, 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 обстоятельства и условия).

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

- все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

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

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), оформляемом согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен ректором и оттиском круглой печати ГУАП с изображением государственного герба Российской Федерации.

Ведение Журнала возлагается на ответственного за противодействие коррупции в ГУАП.

8. Ответственный за противодействие коррупции в ГУАП, принявший уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление, оформленный согласно Приложению №3 к настоящему Порядку, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного за противодействие коррупции в ГУАП, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило в Университет по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

9. Соблюдение конфиденциальности полученных сведений обеспечивается ответственным за противодействие коррупции.

10. Поступившее уведомление ответственный за противодействие коррупции в ГУАП вместе со служебной запиской передает для рассмотрения ректору. На основании принятого ректором письменного решения ответственный за противодействие коррупции в ГУАП обеспечивает проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка сведений).

Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с уведомителем и очевидцами произошедшего, а также в необходимых случаях направления после внутривузовской проверки уведомления в 5-дневный срок с даты окончания

внутривузовской проверки в региональный орган прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы. По решению ректора уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

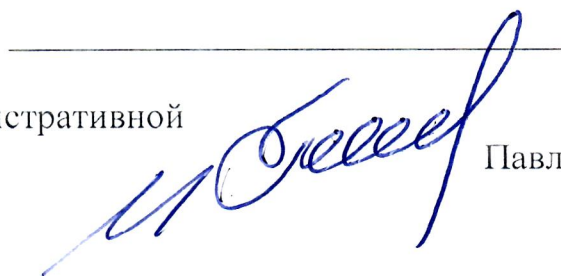
11. По результатам проведенной внутривузовской проверки сведений ответственный за противодействие коррупции готовит проект соответствующего мотивированного заключения, о котором докладывается ректору.

12. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Университета в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом ответственного за противодействие коррупции с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

13. Ответственным за противодействие коррупции принимаются меры по защите работника, уведомившего ответственного за противодействие коррупции о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Университета в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения в обязательном порядке рассматривается на заседании Комиссии по противодействию коррупции в ГУАП.

Проректор по административной
работе и режиму



Павлов И.А.

Ответственному за противодействие коррупции

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность работника)

(место жительства, телефон)

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

Сообщаю, что:

1.

(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, в том числе дата, место, время, другие обстоятельства и условия)

2.

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

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работника ГУАП к совершению
коррупционных правонарушений

Таблица №1

№ п/п	Номер, дата Галона- уведомления	Сведения о работнике ГУАП, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	Контактный номер телефона		

Форма Талона- уведомления

Талон-корешок №	Талон-уведомление №
Уведомление принято от работника ГУАП _____ (фио)	Уведомление принято от работника ГУАП _____ (фио)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
Подпись и должность лица принявшего уведомление, дата принятия _____	Подпись и должность лица, принявшего уведомление, дата принятия _____
Подпись и должность лица, получившего талон-уведомление, дата получения _____	Номер регистрации уведомления в Журнале ГУАП _____

Положение об ответственном за противодействие коррупции в ГУАП

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об ответственном за противодействие коррупции в ГУАП (далее - Положение) является локальным нормативно-правовым актом ГУАП и обязательно для выполнения всеми работниками Университета.

1.2. Термины и определения

«Работники» - ректор, проректоры, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений (институтов, факультетов, управлений, центров, отделов, бюро, секторов и филиала ГУАП) и иные лица, состоящие в трудовых отношениях с ГУАП.

1.3. Ответственный за противодействие коррупции в ГУАП назначается приказом ГУАП из числа проректоров.

На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за противодействие коррупции в ГУАП его обязанности могут быть возложены на других работников ГУАП, имеющих специальную подготовку в сфере противодействия коррупции. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа ГУАП.

1.4. Ответственный за противодействие коррупции в ГУАП подотчетен непосредственно ректору и исполняет обязанности на общественных началах.

1.5. Ответственный за противодействие коррупции в ГУАП должен иметь специальную подготовку в сфере противодействия коррупции.

1.6. В своей деятельности ответственный за противодействие коррупции в ГУАП руководствуется Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, Уставом ГУАП, приказами и распоряжениями ГУАП и иными локальными актами ГУАП.

1.7. Проректоры и руководители структурных подразделений обязаны оказывать помощь ответственному за противодействие коррупции в ГУАП при проведении организационной и разъяснительной работы по противодействию коррупции, в том числе предупреждению коррупции, выявлению и пресечению коррупционных правонарушений среди работников и обучающихся Университета и по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.8. Вмешательство в деятельность ответственного за противодействие

коррупции в ГУАП при осуществлении им своих полномочий запрещается.

2. Основные задачи ответственного за противодействие коррупции в ГУАП:

- предупреждение коррупции, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции);
- подготовка, обеспечение и контроль за осуществлением мероприятий по предотвращению коррупции в Университете;
- оказание методической и консультационной помощи по вопросам соблюдения требований антикоррупционного законодательства;
- участие в организации информационного обеспечения в осуществлении мероприятий по предотвращению и выявлению коррупции в ГУАП;
- проведение организационной и разъяснительной работы по предупреждению коррупции, в том числе выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции) среди работников и обучающихся Университета;
- проведение проверки фактов своевременности представления деклараций о конфликте интересов, проверки таких деклараций;
- обеспечение сотрудничества Университета с правоохранительными органами;
- разработка и внедрение в практику процедур, направленных на обеспечение работы Университета по предотвращению коррупции.

3. Ответственный за противодействие коррупции в ГУАП в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Анализирует антикоррупционное законодательство и коррупционные риски в Университете.

3.2. Организует:

3.2.1. Деятельность в Университете по предупреждению коррупции, в том числе выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

3.2.2. Разработку локальных нормативных актов Университета по противодействию коррупции.

3.2.3. Систематический контроль за соблюдением требований антикоррупционной политики ГУАП.

3.3. Разрабатывает и проводит мероприятия по предупреждению коррупционных правонарушений, по выявлению и устранению причин и условий, способствующих их возникновению, а также осуществляет контроль за их проведением.

3.4. Контролирует выполнение требований антикоррупционной политики ГУАП работниками Университета и его контрагентами.

3.5. Вносит предложения по внесению изменений и дополнений в антикоррупционную политику ГУАП и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции.

3.6. Обеспечивает:

3.6.1. Оценку коррупционных рисков.

3.6.2. Выявление и урегулирование конфликта интересов, принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами.

3.6.3. Своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты Университета по противодействию коррупции.

3.6.4. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции в сфере соблюдения антикоррупционного законодательства.

3.7. Предоставляет структурным подразделениям Университета разъяснения по применению антикоррупционного законодательства.

3.8. Принимает меры к выявлению конфликта интересов и способствует его устранению, контролирует соблюдение требований законодательства по урегулированию конфликта интересов, а также выявляет благоприятные для совершения коррупционных правонарушений факторы в деятельности должностных лиц и работников Университета, вносит ректору предложения по устранению таких факторов.

3.9. Оказывает методическую помощь в заполнении деклараций о конфликте интересов в ГУАП, проводит в установленном законодательством порядке проверку фактов своевременности и полноты представления указанных деклараций.

- в случае выявления при проверке декларации ошибок безотлагательно письменно сообщает об этом соответствующему субъекту декларирования для представления им письменного объяснения и (или) исправленной декларации;

- в случае выявления фактов, которые могут свидетельствовать о совершении коррупционных правонарушений должностными лицами или работниками Университета, а также признаков правонарушения по результатам проверок деклараций о конфликте интересов в ГУАП информирует в установленном порядке о таких фактах ректора, а также правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.10. Организует работу по учету работников Университета, привлеченных к ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

3.11. Рассматривает сообщения о причастности работников Университета к совершению коррупционных правонарушений.

3.12. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений, полученных в ходе своей деятельности.

4. Права ответственного за противодействие коррупции в ГУАП

4.1. Ответственный за противодействие коррупции в ГУАП имеет право в пределах своей компетенции:

- знакомиться с учетом ограничений, установленных законодательством, с любыми договорами, заключенными Университетом, в том числе трудовыми договорами, договорами гражданско-правового характера;

- предъявлять требования работникам Университета и его контрагентам по соблюдению антикоррупционной политики ГУАП;

- представлять к дисциплинарной ответственности ректору работников, нарушающих требования антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов ГУАП по противодействию коррупции;

- получать от структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

- получать от работников Университета устные и письменные объяснения по вопросам, возникающим при проведении служебных расследований (проверок) по соблюдению антикоррупционного законодательства работниками;

- инициировать перед ректором вопрос о передаче запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации независимо от формы собственности с целью получения от них соответствующей информации и материалов, необходимых для выполнения возложенных на него задач;

- передавать на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции в ГУАП проекты локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, издаваемых Университетом, с целью выявления причин, приводящих или, которые могут привести к совершению коррупционных правонарушений.

4.2. Ответственный за противодействие коррупции в ГУАП принимает участие в:

- рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

- ведении переговоров с контрагентами Университета по вопросам противодействия коррупции;

- проведении в установленном порядке служебного расследования (проверки) в Университете с целью выявления причин и условий, приведших к совершению коррупционного правонарушения или невыполнение требований антикоррупционного законодательства.

4.3. Ответственный за противодействие коррупции в ГУАП при проведении служебных расследований (проверок) вправе с учетом ограничений, установленных законодательством, на беспрепятственный доступ к помещениям в Университете, документам и материалам, касающихся предмета служебного расследования (проверки).

4.4. Ответственный за противодействие коррупции в ГУАП привлекается к проведению:

- экспертизы проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, издаваемых Университетом, с целью выявления причин, приводящих или, которые могут привести к совершению коррупционных правонарушений;

- внутреннего аудита Университета и структурных подразделений в части соблюдения требований антикоррупционного законодательства в деятельности Университета, в которой наиболее вероятно возникновение

коррупции:

5. Ответственный за противодействие коррупции в ГУАП несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в том числе повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений;

- за виновное причинение Университету ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

6. Ответственный за противодействие коррупции в ГУАП:

- информирует ректора обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками Университета;

- передает ректору информацию, полученную на внешних совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения по вопросам профилактики коррупционных правонарушений.

7. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение

7.1. Ответственный за противодействие коррупции в ГУАП осуществляет регулярный мониторинг антикоррупционного законодательства, на основании которого в настоящее Положение вносятся изменения и дополнения.

7.2. Пересмотр разделов настоящего Положения может проводиться в порядке, установленном для его принятия.

Проректор по административной
работе и режиму



Павлов И.А.

Приложение №11
Утверждено приказом ГУАП
от 29.12.2017 № 05-491/17

Состав

Комиссии по противодействию коррупции в ГУАП

№ п/п	ФИО	Должность	Состав Комиссии
1	2	3	4
1	Павлов И. А.	Проректор по административной работе и режиму	Председатель Комиссии
2	Боер В. М.	Проректор по учебно- воспитательной работе	Член Комиссии
3	Тимофеева Л. А.	Проректор по развитию университетского комплекса	Член Комиссии
4	Пешкова Г. Ю.	Главный бухгалтер	Член Комиссии
5	Корнилова С.В.	Заместитель начальника отдела по обеспечению управления имуществом комплексом	Член Комиссии
6	Киселева А. В.	Начальник Финансово-экономического управления	Член Комиссии
7	Плотников А. А.	Начальник Управления персонала	Член Комиссии
8	Боер А. Л.	Начальник юридического отдела	Член Комиссии
9	Мальшко В.М.	Заместитель начальника Управления персонала	Секретарь Комиссии

Проректор по административной
работе и режиму

Павлов И. А.