Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.03.2025 21:12:00
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ПРИКАЗ

29.11.2024 № 116/03-24

г. Грозный

Об организации работы по
предупреждению коррупции

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 сентября 2024 г. № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации», руководствуясь пунктами 4.20, 4.23 Устава ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее – Университет), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить локальные нормативные акты по вопросам противодействия коррупции:

Антикоррупционная политика Университета (приложение № 1);

Положение о должностном лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете (приложение № 2);

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Университета (приложение № 3);

Кодекс этики и служебного поведения работников Университета (приложение № 4);

Положение о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов Университета (приложение № 5);

Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Университете (приложение № 6);

Положение о порядке сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (приложение № 7);

План противодействия коррупции Университета (приложение № 8);

Положение о сотрудничестве Университета с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции (приложение № 9).

2. Назначить начальника отдела правового и документационного обеспечения Атаева Р.Д. ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете.

3. Заместителю начальника отдела правового и документационного обеспечения Арсанукаевой М.У. довести приказ до сведения всех руководителей структурных подразделений.

4. Признать утратившим силу приказы от 22.06.2016 № 248/06, от 27.06.2016 № 258/06, от 25.07.2016 № 306/06.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор З.А. Саидов

Приложение к приказу ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
университет им. А.А. Кадырова»
от 29.11.2024 № 116/03-21

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

I. Общие положения

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

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

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

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

II. Цели, задачи и принципы Политики

5. Цели Политики:

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

- создание условий, препятствующих возникновению коррупционных проявлений и иных правонарушений;

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

6. Задачи Политики:

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

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

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

- минимизация рисков вовлечения Университета и ее работников в коррупционную деятельность;

- предупреждение коррупционных проявлений.

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

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

- законность;

- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- комплексное использование в антикоррупционных целях организационных,

информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

III. Ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений

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

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

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

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

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

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

- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов

служебного поведения работников, установленных в Кодексе этики и служебного поведения работников Университета, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах);

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

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

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

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

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

- организация взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

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

- составление и ведение установленных форм документов и соответствующей отчетности.

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

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

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

IV. Профилактика коррупции

12. Профилактика коррупции в Организации осуществляется путем применения следующих основных мер:

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

- мониторинг эффективности антикоррупционных стандартов и контроль коррупционных рисков;

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

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

- осуществление антикоррупционного просвещения работников, формирование

у них нетерпимости к коррупционному поведению;

- вовлеченность работников в антикоррупционную деятельность Университета.

V. Внедрение стандартов поведения работников Университета

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

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

VI. Оценка коррупционных рисков

14. Оценка коррупционных рисков проводится на основе рекомендаций по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации[1].

15. Оценка коррупционных рисков проводится с целью определения конкретных бизнес-процессов и деловых операций, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений в целях личной выгоды.

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

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

- подготовка карты (реестра) коррупционных рисков Университета;

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

- установление специальных антикоррупционных процедур и требований.

---

[1] https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/9/8.

VII. Закупочная деятельность

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

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

- информационную открытость закупок;

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

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

- предотвращение коррупционных проявлений и иных злоупотреблений.

VIII. Мониторинг, предотвращение и урегулирование конфликта интересов

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

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

- определяет типовые ситуации и предлагает способы разрешения конфликта интересов;

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

IX. Дарение и получение подарков и знаков делового гостеприимства

19. Работники Университета вправе получать и дарить подарки и знаки делового гостеприимства в случае, если это не противоречит запретам, установленным Федеральным законом № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с положением о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

X. Антикоррупционное образование и пропаганда

20. Антикоррупционное образование работников предполагает организацию участия работников в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции.

21. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность Университета, включающую в себя наглядную агитацию и просветительскую работу по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитание у работников чувства гражданской ответственности, уважения к деловой репутации Университета.

XI. Сотрудничество с правоохранительными органами

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

23. Сотрудничество с правоохранительными органами может осуществляться в форме:

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

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

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

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

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

XII. Организация документооборота в Университете

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

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

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

XIII. Открытость информации об Университете

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

31. В рамках открытости информации Университет создает на своем официальном сайте подраздел, посвященный вопросам противодействия коррупции (далее – раздел «Противодействие коррупции»), отдельная гиперссылка на который размещается на главной странице сайта. Раздел «Противодействие коррупции» содержит подразделы «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции», «Методические материалы», «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения», «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», «Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов», «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» (далее – подразделы).

32. С целью наполнения подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, Университет руководствуется приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2013 г. № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 июля 2018 г. № 490н.

XIV. Ответственность

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

34. Работники Университета, независимо от занимаемой должности, за совершение коррупционных и иных правонарушений несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность и могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности по инициативе Университета, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к приказу
ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный университет
им. А.А. Кадырова»
от 29.11.2024 № 116/03-21

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном лице, ответственном
за профилактику коррупционных и иных правонарушений
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, основные задачи, функции и права должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» (далее соответственно – должностное лицо; Университет).

2. Должностное лицо руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Антикоррупционной политикой Университета, Кодексом этики и служебного поведения работников Университета (далее – Кодекс этики), а также настоящим Положением.

3. Должностное лицо при решении возложенных на него задач взаимодействует с ректором Университета, Комиссией по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Университета (далее – Комиссия), руководителями структурных подразделений Университета.

II. Определение должностного лица

4. Решение об определении должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете, досрочном прекращении его полномочий, принимает ректор Университета.

5. Должностное лицо подчиняется непосредственно ректору Университета.

6. При определении должностного лица учитываются образование и квалификация, а также опыт работы по направлениям деятельности, необходимые для осуществления возложенных на него полномочий.

7. Полномочия должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете, могут быть возложены на работника Университета по совместительству (совмещению).

III. Цели, задачи и функции должностного лица

8. Целью деятельности должностного лица является обеспечение соблюдения работниками Университета ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению).

9. Задачами должностного лица являются:

- координация деятельности по разработке и реализации внутрикорпоративных организационных и разъяснительных мероприятий, связанных с соблюдением работниками Национального плана противодействия коррупции, Плана противодействия коррупции Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, реализацией Антикоррупционной политики, Кодекса этики, Стандартов и процедур добросовестной работы Университета;

- оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций Университета (карта коррупционных рисков);

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

- осуществление работы по приему, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях;

- обеспечение сотрудничества при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции.

10. В целях реализации поставленных задач должностное лицо осуществляет следующие функции:

- обеспечение деятельности Комиссии, в том числе подготовка в части компетенции и направление в установленном порядке материалов для проведения заседаний Комиссии;

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

- организация и прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах), представляемых работниками Университета, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, включенные в Перечень должностей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 января 2022 г. № 31, с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 1 июня 2022 г. № 497 (далее – Перечень должностей), и гражданами, претендующими на замещение этих должностей;

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

- проведение проверок в соответствии с Положением о проверке, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 августа 2018 г. № 34н, с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16 августа 2019 г. № 604 и от 8 ноября 2022 г. № 1084;

- подготовка для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов или сообщения о несоблюдении работником Кодекса этики (далее – мотивированное заключение);

- разработка карты коррупционных рисков и проведение мероприятий, направленных на их минимизацию и устранение;

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

- разработка предложений по внесению в локальные нормативные акты Университета в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, положений, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности;

- обеспечение контроля соблюдения порядка сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей;

- осуществление контроля соблюдения организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в Университете, в части обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции, с целью недопущения создания неофициальной отчетности, использования поддельных документов, выявления проведенных неучтенных или неправильно учтенных операций, ведения учета несуществующих расходов, отражения обязательств, объект которых неправильно идентифицирован, намеренного уничтожения бухгалтерской и иной документации ранее сроков, предусмотренных законодательством;

- проведение по решению ректора в структурных подразделениях Университета проверочных мероприятий внутреннего контроля по вопросам, относящимся к компетенции должностного лица;

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

- организация антикоррупционного просвещения работников, их участия в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции;

- осуществление контроля за соблюдением ограничений при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, ранее замещавшим должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- составление и ведение установленных форм документов и соответствующей отчетности;

- обеспечение открытости мер по противодействию коррупции, принимаемых Университетом, путем размещения и наполнения подраздела официального сайта Университета, посвященного вопросам противодействия коррупции в соответствии с требованиями к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам

противодействия коррупции, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2013 г. № 530н, с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 июля 2018 г. № 490н;

- организация взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- взаимодействие с профильным структурным подразделением Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- проведение ежегодного мониторинга и анализа мер по предупреждению коррупции, принятых в Университете, с последующим представлением доклада ректору Университета о достаточности принятых мер и предложений по совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности Университета.

IV. Права должностного лица

11. Для решения поставленных задач должностное лицо наделяется следующими правами:

- запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей структурных подразделений Университета в рамках подготовки мотивированных заключений, проведения проверочных мероприятий внутреннего контроля, и проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей на основании трудового договора, включенных в Перечень должностей, и работниками, замещающими эти должности, и соблюдения ими требований к служебному поведению;

- проводить беседы с работниками Университета, получать от них устные и письменные пояснения в ходе подготовки мотивированных заключений, проведения проверочных мероприятий внутреннего контроля, проверок достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых работниками, и проверок соблюдения работниками требований к служебному поведению;

- вносить ректору предложения по применению мер юридической ответственности к работникам Университета в случае нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- контролировать исполнение структурными подразделениями Университета организационно-распорядительных документов и указаний руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию должностного лица;

- создавать рабочие группы по рассмотрению отдельных случаев, связанных с нарушением норм и правил, установленных Кодексом этики, требующих специальной квалификации;

- осуществлять свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета в виде служебной переписки, переговоров и совещаний, как личным порядком, так и с использованием имеющихся средств связи.

V. Ответственность должностного лица

12. За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3 к приказу
ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный университет
им. А.А. Кадырова»
от 29.11.2024 № 116/03-21

СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ,

направленные на обеспечение добросовестной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы, разрабатываются в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» (далее – Университет) на основании статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

I. Основные стандарты

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

- выявление и последующее устранение причин коррупции;

- выявление, предупреждение, пресечение и раскрытие коррупционных проявлений, нарушений требований к служебному поведению, установленных в целях предупреждения коррупции;

- минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений;

- соответствие антикоррупционной деятельности Университета законодательству Российской Федерации о противодействии коррупции и нормам антикоррупционного поведения;

- личный пример и ключевую роль руководства в формировании культуры нетерпимости к коррупционным проявлениям;

- вовлеченность работников, их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

- соразмерность антикоррупционных процедур риску коррупции;

- эффективность антикоррупционных процедур;

- ответственность за коррупционные правонарушения и неотвратимость наказания;

- непрерывный контроль и регулярный мониторинг внедренных антикоррупционных стандартов и процедур.

II. Основные процедуры

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

- разработку и принятие антикоррупционной политики Университета;

- разработку и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников;

- регламентирование вопросов обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;

- оценку коррупционных рисков;

- выявление и урегулирование конфликта интересов;

- планирование антикоррупционной деятельности Университета;

- введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников;

- консультирование и обучение работников Университета;

- внутренний контроль и аудит;

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

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

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

Приложение № 4 к приказу
ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный университет
им. А.А. Кадырова»
от 29.11. 2024 № 116/03-21

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Чеченский государственный
университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» (далее соответственно – Кодекс этики, Университет) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), основан на общепринятых нормах делового поведения и морали и предусматривает этические ценности и правила служебного поведения работников.

2. Задачами Кодекса этики являются:

- соблюдение норм деловой этики работниками Университета;

- профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов;

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

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

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

и юридических лиц, исполняющих поручения либо представляющих Университет перед третьими лицами, если их действия осуществляются от имени Университета.

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

II. Основные принципы и правила служебного поведения

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

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

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

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

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

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

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

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

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных

этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

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

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

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

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

- воздерживаться в публичных выступлениях от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, обычаями делового оборота;

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

7. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные

вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

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

III. Этические правила поведения

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

10. В служебном поведении работникам следует воздерживаться от:

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

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

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

- обсуждения личных недостатков и личной жизни коллег;

- публичного использования непристойных слов, обсценной лексики или жаргонных слов.

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

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

13. Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя и (или) коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься работником, к которому она обращена.

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

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

- должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации;

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

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

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

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

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

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

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

IV. Профилактика коррупции и конфликта интересов

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

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

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

20. Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в соответствующий перечень, утвержденный Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в порядке, установленном нормативным правовым актом, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

21. Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в соответствующий Перечень должностей[1], и гражданин,

---

[1] Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 января 2022 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 февраля 2022 г., регистрационный № 67409), с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 1 июня 2022 г. № 497 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 июля 2022 г., регистрационный № 69205).

претендующий на замещение такой должности, обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в установленном порядке[2].

22. Работник, замещающий должность профессорско-преподавательского состава, обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов. Понятие конфликта интересов педагогического работника определено пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

---

2 Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 июля 2018 г. № 12н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 августа 2018 г., регистрационный № 51907), с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16 августа 2019 г. № 604 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 октября 2019 г., регистрационный № 56323) и от 8 ноября 2022 г. № 1085 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 января 2023 г., регистрационный № 72044).

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

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

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

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

V. Заключительные положения

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

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

Приложение № 5 к приказу
ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный университет
им. А.А. Кадырова»
от 29.11. 2024 № 116/03-21

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению
и урегулированию конфликта интересов работников
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру, права и обязанности членов Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» (далее соответственно – Комиссия, Университет).

2. Основной задачей Комиссии является:

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

- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работниками Университета (далее – Кодекс этики), требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, включая требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников,

замещающих отдельные должности на основании трудового договора, включенные в соответствующий Перечень должностей[1], работодателем для которых является Университет;

- осуществление в Университете мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия создается приказом ректора Университета и является консультативно-совещательным органом Университета.

4. Ректор Университета принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии. При формировании Комиссии и организации ее деятельности Университет руководствуется Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821.

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

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

7. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии и секретарь Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Председателем Комиссии назначается ректор либо проректор Университета.

9. Секретарем Комиссии назначается должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете

---

[1] Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 января 2022 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 февраля 2022 г., регистрационный № 67409), с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 1 июня 2022 г. № 497 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 июля 2022 г., регистрационный № 69205).

(далее – должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений).

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

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

12. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

- утверждает повестку дня и определяет форму проведения заседаний Комиссии;

- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;

- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

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

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

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

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и руководителю Университета уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

- осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.

14. Комиссия вправе:

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

- формировать повестку дня заседаний Комиссии;

- ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;

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

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

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

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

15. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление ректором Университета материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке[2], свидетельствующих:

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

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

б) поступившее должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений:

- уведомление работника в соответствии с Порядком уведомления[3]

- сообщение о несоблюдении работником Кодекса этики;

в) результаты оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (карта (реестр) коррупционных рисков) Университета, разработанные

---

[2] Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 августа 2018 г. № 34н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2018 г., регистрационный № 52169) с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16 августа 2019 г. № 604 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 октября 2019 г., регистрационный № 56323) и от 8 ноября 2022 г. № 1084 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 декабря 2022 г., регистрационный № 71417).

[3] Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденный приказом Министерства от 22 марта 2019 г. № 24н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 апреля 2019 г., регистрационный № 54404) с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 октября 2022 г. № 1027 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2022 г., регистрационный № 71097).

должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений;

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

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

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

17. Уведомление или сообщение, указанные в подпункте «б» пункта 15 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, которое осуществляет подготовку для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения.

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

19. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении или сообщении;

- информацию, полученную от работников и руководителей структурных подразделений Университета, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;

- ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в уведомлении или сообщении;

- мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления или сообщения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 25 и 26 настоящего Положения.

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

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

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

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

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

22. Заседание Комиссии проводится, как правило, с участием работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо нарушении Кодекса этики. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае, если он был надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание Комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, представленные работником в соответствии с Порядком представления сведений о доходах[4], являются достоверными и полными;

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

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

---

[4] Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 июля 2018 г. № 12н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 августа 2018 г., регистрационный № 51907), с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16 августа 2019 г. № 604 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 октября 2019 г., регистрационный № 56323) и от 8 ноября 2022 г. № 1085 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 января 2023 г., регистрационный № 72044) (далее – Порядок представления сведений о доходах).

В этом случае Комиссия рекомендует работнику и ректору Университета принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что работник не нарушал положения Кодекса этики;

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

27. При рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 15 настоящего Положения, в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- определяемый председателем Комиссии работник, замещающий в Университете должность, аналогичную должности, замещаемой работником, в отношении которого рассматривается вопрос.

28. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «в», «г» и «д» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

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

30. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. В случае проведения заседания Комиссии

в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

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

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых вопросов с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Университет и (или) должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника, других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии и инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

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

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

34. Решения Комиссии для ректора Университета носят рекомендательный характер.

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

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

Приложение № 6 к приказу
ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный университет
им. А.А. Кадырова»
от 29.11.2024 № 116/09-21

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» (далее – Университет) при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

2. Термины и определения:

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

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

экземпляр документа – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

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

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

4. Виды отчетности:

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

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

- внутренняя, разработанная и утвержденная Университетом.

5. Обязательными реквизитами отчетов являются: наименование отчета (документа), наименование организации, наименование структурного подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), дата, номер документа, заголовок по тексту, подпись ответственного должностного лица, гриф утверждения (при необходимости) или резолюция (решение) ректора Университета (начальника структурного подразделения).

6. Под недействительными документами следует понимать:

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

- фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных

их подписывать), однако внесенные в него сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными;

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

II. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

7. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

8. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением указанных документов и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия законодательству Российской Федерации.

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

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

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

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

Приложение № 7 к приказу
ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный университет
им. А.А. Кадырова»
от 29.11. 2024 № 116/03-24

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» (далее соответственно – работник; Университет) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных

(должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

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

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

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением о сообщении о получении подарка [1] и настоящим Положением, уведомлять Университет обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей или в связи с должностным положением (далее – уведомление о получении подарка) (образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка органу управления, структурному подразделению или должностному лицу, на которое приказом ректора Университета возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее –

---

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

ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

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

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

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

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

7. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений) (образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению).

8. Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается работнику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в структурное подразделение Университета, ответственное за ведение бухгалтерского учета (далее – бухгалтерия).

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

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

До передачи подарка по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской

Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

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

11. 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 или коллегиального органа Университета. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

12. Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (образец приведен в приложении № 4 к настоящему Положению).

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

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

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

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения коллегиального органа Университета о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа от выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Университетом в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации,

хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

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

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

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

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ЧГУ им. А.А. Кадырова» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Ректору ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»
Саидову З.А.
от _____
(должность, ФИО работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

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

_____
протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

_____
(место и дата проведения)

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер _____ от «____» _____ 20___ г.

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

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ЧГУ им. А.А. Кадырова» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ

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

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

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ЧГУ им. А.А. Кадырова» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

АКТ

приема-передачи на ответственное хранение подарков

«___» _____ 20___ г. № _____

_____,

(ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками _____ о получении подарка в связи

(наименование организации)

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), передает, а _____

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
	Итого	

Приложение: _____ на ___ листах.

(наименование документа)

Сдал _____ Принял _____

(фамилия, инициалы, подпись) (фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ЧГУ им. А.А. Кадырова» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

АКТ

приема-передачи

«___» _____ 20___ г. № _____

_____,

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками _____ о получении подарка в связи

(наименование организации)

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), и на основании результатов оценки стоимости подарка(ов) возвращает

_____

(ФИО, замещаемая должность)

принятые от него по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков № ____ от «___» _____ 20__ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
	Итого	

Приложение: _____ на ___ листах.

(наименование документа)

Выдал _____ Принял _____

(фамилия, инициалы, подпись) (фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 8

к приказу ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»
от 29.11. 2024 г. № 116/09-21

ПЛАН

противодействия коррупции
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

I. Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей				
№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1.1	Информирование работников, замещающих отдельные должности в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее соответственно – работники, Университет), по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах), их ознакомление с обзором типовых ошибок при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно до 1 февраля	Своевременное исполнение работниками Университета обязанности по представлению сведений о доходах

1.2	Мониторинг представления сведений о доходах работниками в рамках декларационных кампаний с информированием ректора Университета о ходе декларационной кампании	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно до 15 апреля	Своевременное исполнение работниками обязанности по представлению сведений о доходах Повышение исполнительской дисциплины
1.3	Подготовка к опубликованию и размещение сведений о доходах, представленных работниками, на официальном сайте Университета	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений Должностное лицо, ответственное за наполнение официального сайта Университета	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи указанных сведений	Открытость и доступность информации о деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в Университете
1.4	Анализ сведений о доходах, представленных работниками, с подготовкой доклада об итогах соответствующей декларационной кампании	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно до 1 октября	Доклад об итогах соответствующей декларационной кампании Оперативное реагирование на ставшие известными факты коррупционных правонарушений Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, представленных работниками (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции)

II. Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности Университета, мониторинг коррупционных рисков и их устранение				
2.1	Ежегодная оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации Университетом своих функций и уставных целей и задач	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно, декабрь	Доклад о результатах оценки коррупционных рисков, содержащий выявленные коррупционные риски, предложения по корректировке коррупционно-опасных функций, а также предложения по минимизации коррупционных рисков и принятию иных конкретных мер
2.2	Проведение ревизии подраздела официального сайта Университета, посвященного вопросам противодействия коррупции, на предмет актуальности размещенной информации и соответствия Требованиям к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка РФ, Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 октября 2013 г. № 530н (далее – Требования к официальным сайтам)	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений; Должностное лицо, ответственное за наполнение официального сайта Университета	Ежегодно до 1 октября	Поддержание подраздела официального сайта Университета, посвященного вопросам противодействия коррупции, в актуальном состоянии и в соответствии с Требованиями к официальным сайтам
2.3	Мониторинг и анализ мер по предупреждению коррупции, принятых в Университете	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно, декабрь	Доклад о достаточности принятых мер и предложения по совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности Университета в этом направлении

2.4	Ежегодное рассмотрение на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Университета (далее - Комиссия) принимаемых мер по профилактике коррупции, в том числе реализации настоящего плана противодействия коррупции	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений; Председатель Комиссии	Ежегодно, декабрь	Протокол заседания Комиссии Оценка качества реализованных в отчетном периоде мер по профилактике коррупции в Университете
III. Взаимодействие Университета с институтами гражданского общества и гражданами, а также создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности Университета				
3.1	Подготовка и размещение на официальном сайте Университета отчета о реализации настоящего плана противодействия коррупции	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений; Должностное лицо, ответственное за наполнение официального сайта Университета	Ежегодно, декабрь	Открытость и доступность информации о деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в Университете
3.2	Информирование общественных организаций при Университете (совет обучающихся, совет ветеранов, профсоюзные организации и иные институты гражданского общества) о принимаемых мерах по противодействию коррупции в целях учета их мнения по вопросам профилактики коррупции	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно, декабрь	Расширение участия граждан и институтов гражданского общества в реализации антикоррупционной политики

IV. Повышение эффективности образовательных и иных мероприятий, направленных на антикоррупционное просвещение и популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов				
4.1	Организация участия работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений; Должностное лицо, ответственное за кадровую работу; Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок	Ежегодно до 1 декабря	Приобретение новых знаний, навыков, умений, повышение эффективности деятельности работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции
4.2	Организация участия лиц, впервые поступивших на работу в Университет и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений; Должностное лицо, ответственное за кадровую работу; Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок	Ежегодно до 1 декабря	Приобретение работниками Университета знаний в области законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции
4.3	Организация участия работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и отдельными видами	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных	Ежегодно до 1 декабря	Приобретение работниками Университета знаний в области законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции

	юридических лиц, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	правонарушений; Должностное лицо, ответственное за кадровую работу; Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок		
4.4	Организация и проведение работы по антикоррупционному просвещению работников (обучающихся) Университета: - семинары, круглые столы, в том числе с участием должностных лиц правоохранительных и контрольно-надзорных органов; - конкурсы наглядной агитации; - изготовление и распространение памяток, брошюр, листовок; - проведение опросов и анкетирование по вопросам законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно до 1 июня	Популяризация антикоррупционных стандартов, формирование атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям
V. Дополнительные мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности Университета по профилактике коррупционных и иных правонарушений				
5.1	Организация и принятие мер по повышению эффективности кадровой работы, касающейся ведения личных дел работников Университета, в том числе актуализация сведений о родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений; Должностное лицо, ответственное за кадровую работу	Ежегодно, сентябрь	Выявление фактов неуведомления работниками о возникновении конфликта интересов Своевременное урегулирование возникшего конфликта интересов или предотвращение возможности его возникновения
5.2	Взаимодействие и обмен данными в рамках компетенции с должностными лицами	Должностное лицо, ответственное	Ежегодно до 1 октября	Использование информации и данных внутреннего финансового контроля в целях

	Университета, обладающими полномочиями по осуществлению внутреннего финансового контроля	за профилактику коррупционных и иных правонарушений; подразделений Должностное лицо, обладающее полномочиями по осуществлению внутреннего финансового контроля		осуществления полномочий по выявлению фактов возникновения личной заинтересованности и предотвращению конфликта интересов
5.3	Проработка совместно с контрольно-надзорными и правоохранительными органами вопросов взаимодействия и обмена сведениями в целях выявления фактов несоответствия имущественного положения и (или) сформированных накоплений работников их доходам, а также фактов сокрытия указанными лицами доходов путем приобретения и оформления имущества на третьих лиц	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно до 31 декабря	Выявление фактов несоответствия имущественного положения и (или) сформированных накоплений работников их доходам, а также фактов сокрытия указанными лицами доходов путем приобретения и оформления имущества на третьих лиц Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, представленных работниками, и (или) соблюдения ими требований к служебному поведению (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции)

Приложение № 9 к приказу
ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный университет
им. А.А. Кадырова»
от 29.11.2024 № 116/03-24

ПОЛОЖЕНИЕ

о сотрудничестве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции

Настоящее Положение о сотрудничестве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции (далее соответственно – Положение, Университет) является локальным нормативным актом и определяет порядок взаимодействия Университета с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции.

1. Основной целью настоящего Положения является эффективное и последовательное взаимодействие Университета с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции, как действенного средства предупреждения, выявления, пресечения коррупционных проявлений и привлечения виновных лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции ответственности.

2. Задачами взаимодействия являются:

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

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

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

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

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

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

3.5. Не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами правоохранительных органов и органов прокуратуры.

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

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

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

организация совместных семинаров, конференций, круглых столов;

организация совместных мониторинговых исследований, социологических опросов.

Данный перечень форм сотрудничества не является исчерпывающим.