



ННГУ – 175369

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н. И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

29.11.2024№ 06.49-04-0642/24**Нижний Новгород**

Об утверждении и введении в действие
Положения о секторе антикоррупционной
профилактики управления кадров

В целях закрепления правового статуса и положения в структуре ННГУ, организации деятельности сектора антикоррупционной профилактики управления кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – сектор антикоррупционной профилактики управления кадров), а также обеспечения реализации комплекса мер (мероприятий) по противодействию коррупции в ННГУ в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.09.2024 № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации», письмом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.09.2024 № МН-6/2130

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о секторе антикоррупционной профилактики управления кадров в соответствии с приложением к настоящему приказу и ввести его в действие с даты издания настоящего приказа.
2. Отделу развития бренда обеспечить размещение копии настоящего приказа на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на главной странице подраздела «Документы» и в подразделе «Структура и органы управления образовательной организацией» специального раздела «Сведения об образовательной организации».
3. Управлению кадров (Лапоног Т.А.) обеспечить размещение копии настоящего приказа на корпоративном портале ННГУ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставить за ректором.

Проректор по науке и инновациям

М.Ю. Грязнов

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе антикоррупционной профилактики управления кадров

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, основные задачи, функции сектора антикоррупционной профилактики управления кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – Сектор), а также права, обязанности и ответственность его работников.

1.2. Сектор является структурным подразделением управления кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – ННГУ, Университет), создается приказом ректора с целью организационного, информационного, документального и методического сопровождения реализации комплекса мер (мероприятий) по противодействию коррупции в ННГУ в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.09.2024 № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации», (далее – комплекс мер по противодействию коррупции в ННГУ), обеспечения соблюдения работниками ННГУ ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению), и является структурным подразделением, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ННГУ.

1.3. В своей деятельности Сектор руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других федеральных органов государственной власти, регулирующими вопросы противодействия коррупции, уставом ННГУ, Антикоррупционной политикой федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – Антикоррупционная политика ННГУ), Кодексом этики и служебного поведения работников ННГУ (далее – Кодекс этики), иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ННГУ, в том числе утвержденными в целях реализации комплекса мер по противодействию коррупции в ННГУ, Положением об управлении кадров, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Сектора осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников

за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего Сектором.

1.5. Сектор при решении возложенных на него задач взаимодействует с ректором, Комиссией по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов ННГУ (далее – Комиссия), руководителями структурных подразделений и работниками ННГУ.

1.6. Контроль за деятельностью Сектора осуществляет начальник управления кадров.

2. Основные задачи Сектора

2.1. Основными задачами Сектора являются:

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

2.1.2. Оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций ННГУ (карта коррупционных рисков).

2.1.3. Участие в разработке, организации и проведении мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении деятельности ННГУ.

2.1.4. Осуществление работы по приему, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях.

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

2.1.6. Иные задачи в соответствии с уставной деятельностью ННГУ, возникающие в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации и развитием ННГУ.

3. Основные функции Сектора

3.1. В целях реализации поставленных задач Сектор осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разработка и реализация антикоррупционной политики ННГУ в рамках комплекса мер по противодействию коррупции в ННГУ, подготовка и предоставление отчетности в рамках реализации антикоррупционной политики ННГУ.

3.1.2. Информирование работников ННГУ об обязанности уведомлять ННГУ, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные и государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3. Выявление близкого родства при трудоустройстве в ННГУ или кадровом переводе работника на иную должность, или в иное структурное подразделение в целях недопущения возникновения личной заинтересованности работников при исполнении должностных обязанностей.

3.1.4. Обеспечение ознакомления работников ННГУ, а также лиц, принимаемых на работу в ННГУ, при заключении трудового договора с актуальными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ННГУ, регулирующими вопросы противодействия коррупции.

3.1.5. Прием, регистрация и учет поступивших от работников ННГУ уведомлений о фактах склонения к коррупционным правонарушениям, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов (далее – уведомления), сообщений о несоблюдении работником Кодекса этики в порядке, установленном локальными нормативными актами ННГУ.

3.1.6. Сбор и хранение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах), предоставляемых работниками ННГУ, замещающим отдельные должности на основании трудового договора, включенных в Перечень должностей в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского», 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 (далее – Перечень должностей), а также лицами, претендующими на замещение этих должностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Анализ сведений о доходах, сведений о соблюдении работниками ННГУ требований

к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей.

3.1.8. Организация проверок достоверности и полноты сведений, предоставляемых работниками ННГУ, включенными в перечень должностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.9. Обеспечение деятельности Комиссии, в том числе подготовка в части компетенции Сектора и направление в установленном порядке материалов для проведения заседания Комиссии.

3.1.10. Подготовка для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений или сообщений о несоблюдении работником Кодекса этики.

3.1.11. Разработка карты коррупционных рисков и проведение мероприятий, направленных на их минимизацию и устранение.

3.1.12. Подготовка проектов локальных нормативных актов ННГУ в соответствии с компетенцией в сфере противодействия коррупции.

3.1.13. Разработка предложений по внесению в локальные нормативные акты ННГУ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, положений, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности.

3.1.14. Участие в обеспечении контроля соблюдения порядка сообщения работниками ННГУ о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

3.1.16. Организация антикоррупционного просвещения работников ННГУ, их участия в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции.

3.1.17. Осуществление контроля за соблюдением ограничений при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с лицом, ранее занимавшим должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.18. Составление и ведение установленных форм документов и соответствующей отчетности.

3.1.19. Обеспечение открытости мер по противодействию коррупции, принимаемых ННГУ, путем размещения и наполнения подраздела официального сайта ННГУ, 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 07.10.2013 № 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».

3.1.20. Организация взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.1.21. Взаимодействие с профильным структурным подразделением Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

3.1.22. Проведение ежегодного мониторинга и анализа мер по предупреждению коррупции, принятых в ННГУ, представление Комиссии отчета о проведенных мероприятиях по противодействию коррупции за истекший календарный год и предложений по совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности ННГУ для включения их в План противодействия коррупции ННГУ на следующий календарный год.

3.1.23. Осуществляет иные функции, возложенные на Сектор ректором.

4. Структура и руководство Сектора

4.1. Структуру и штатное расписание Сектора, а также изменения в них утверждает ректор по представлению начальника управления кадров.

4.2. Руководство Сектором осуществляет заведующий Сектором, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Назначение на должность заведующего Сектором осуществляется по представлению начальника управления кадров.

4.3. Заведующий Сектором подчиняется непосредственно начальнику управления кадров.

4.4. Заведующий Сектором несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за качество и своевременность выполнения возложенных на Сектор целей, задач и функций.

4.5. В период отсутствия заведующего Сектором (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей заведующего Сектором.

4.6. В обязанности заведующего Сектором входит:

4.6.1. Руководство, планирование, организация, координация и контроль деятельности Сектора в выполнении поставленных целей, задач и функций.

4.6.2. Взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам деятельности Сектора в пределах компетенции, определенной настоящим Положением.

4.6.3. Разработка проектов должностных инструкций работников Сектора и представление их на согласование начальнику управления кадров.

4.6.4. Ознакомление работников Сектора с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ННГУ, необходимыми для выполнения работниками Сектора их должностных обязанностей.

4.6.5. Своевременная подготовка и представление необходимой отчетности.

4.6.6. Внесение предложений начальнику управления кадров о поощрении работников Сектора, о привлечении работников Сектора к дисциплинарной ответственности, об условиях труда и режиме работы работников Сектора.

4.6.7. Внесение предложений начальнику управления кадров, руководству ННГУ, направленных на оптимизацию деятельности ННГУ, по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.6.8. Организация информационного, материально-технического и методического обеспечения деятельности Сектора.

4.6.9. Контроль соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, выполнения должностных инструкций, требований по охране труда и технике безопасности работниками Сектора.

4.7. Заведующий сектором имеет право:

4.7.1. Требовать от работников Сектора выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.7.2. Требовать соблюдения работниками Сектора законодательства Российской Федерации, устава ННГУ, Правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета ННГУ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов ННГУ, поручений начальника управления кадров, руководства ННГУ.

4.7.3. Вносить предложения начальнику управления кадров, руководству ННГУ о создании рабочих групп по рассмотрению отдельных случаев, связанных с нарушением норм и правил, установленных Кодексом этики, требующих специальной квалификации.

4.8. Заведующий Сектором может запрашивать и получать от руководства ННГУ, руководителей структурных подразделений ННГУ документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Сектор задач.

5. Права и обязанности работников Сектора

5.1. Работники Сектора назначаются и освобождаются от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Назначение на должность работников Сектора производится по представлению начальника управления кадров.

5.2. При назначении работников Сектора, учитываются их образование и квалификация, а также опыт работы по направлениям деятельности, необходимые для осуществления возложенных на них полномочий.

5.3. Полномочия должностных лиц Сектора могут быть возложены на работников ННГУ по совместительству (совмещению).

5.4. Работники Сектора имеют право:

5.4.1. Запрашивать и получать в других структурных подразделениях ННГУ документы и информацию, необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей и возложенных на Сектор задач.

5.4.2. Получать поступающие в ННГУ документы, информационные материалы по направлению деятельности Сектора для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.4.3. Проводить беседы с работниками ННГУ, получать от них устные и письменные пояснения в ходе подготовки мотивированных заключений, в том числе при

участии в проведении проверочных мероприятий внутреннего контроля, проведении проверок достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых работниками, и проверок соблюдения работниками требований к служебному поведению.

5.4.4. Участвовать в мероприятиях по контролю исполнения структурными подразделениями ННГУ организационно-распорядительных документов и указаний руководства ННГУ по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

5.4.5. Осуществлять свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями ННГУ в виде служебной переписки, переговоров, совещаний, участия в работе комиссий и рабочих групп, как в очном формате, так и дистанционно посредством средств связи.

5.4.6. Входить в состав рабочих групп, комиссий, действующих в ННГУ.

5.4.7. По поручению заведующего Сектором, начальника управления кадров принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в ННГУ.

5.4.8. Вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты ННГУ, а также по оптимизации и повышению эффективности работы по противодействию коррупции.

5.4.9. Осуществлять по поручению заведующего Сектором, начальника управления кадров взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

5.4.10. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Секторе, необходимыми для обеспечения деятельности Сектора и выполнения его работниками своих трудовых обязанностей.

5.5. Работники Сектора обязаны:

5.5.1. Соблюдать устав ННГУ и правила внутреннего трудового распорядка ННГУ, применять в работе локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы ННГУ, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5.2. Качественно выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

5.5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, в пределах своих трудовых функций.

5.5.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих

в Сектор и/или подготавливаемых в Сектором, в соответствии с перечнями и требованиями, установленными локальными нормативными актами, не допускать использования информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в личных целях.

5.5.5. Выполнять в установленные сроки приказы и распоряжения по ННГУ, поручения заведующего Сектором, начальника управления кадров, ректора.

5.5.6. Не допускать использования информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в личных целях.

5.5.7. Не допускать возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.5.8. Знать и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ННГУ, Антикоррупционную политику ННГУ, иные локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы ННГУ, регулирующие вопросы противодействия коррупции.

5.5.9. Обеспечивать сохранность используемого оборудования и техники.

5.6. Иные трудовые права и обязанности работников Сектора определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами ННГУ.

5.7. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Сектора несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может быть изменено или отменено в том же порядке, в котором оно было принято.

6.2. Реорганизация или ликвидация Сектора осуществляется в порядке, предусмотренном уставом ННГУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. При реорганизации или ликвидации Сектора работникам обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.