

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

П Р И К А З

28.12.2024 № 3443

┌ Об организации работы и
утверждении комплекса мер по
противодействию коррупции и
иных правонарушений в ФГАОУ
ВО «СПбПУ» ┐

В целях реализации ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с п. 6 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», а также требованиями приказа Минобрнауки России 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить на первого проректора Сергеева В.В. ответственность за организацию и координацию в ФГАОУ ВО «СПбПУ» работы по реализации комплекса мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2. Определить Службу аудита, финансового контроля и экономической безопасности в качестве структурного подразделения, реализующего в ФГАОУ ВО «СПбПУ» мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3. Создать комиссию по соблюдению требований к должностному поведению работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» и урегулированию конфликта интересов в составе:

Председатель:

Сергеев В.В., первый проректор.

Заместитель председателя комиссии:

Шевчук Е.О., директор Административно-правового департамента.

Секретарь комиссии:

Давыдова Н.А., директор Службы аудита, финансового контроля и экономической безопасности.

Члены комиссии:

Пахомова М.В., руководитель Дирекции по работе с персоналом;
Прилуцкая А.Я., руководитель Контрактной службы;

Виколайнен В.Э., старший преподаватель Военного учебного центра, заместитель председателя Профсоюзной организации работников ФГАОУ ВО «СПбПУ».

4. Утвердить документы, регламентирующие в ФГАОУ ВО «СПбПУ» организацию работы и реализацию комплекса мер по профилактике коррупционных и иных нарушений в соответствии с Приложениями №№ 1-15 к настоящему приказу:

- Антикоррупционную политику ФГАОУ ВО «СПбПУ» (Приложение № 1);
- План противодействия коррупции ФГАОУ ВО «СПбПУ» (Приложение № 2);
- Дополнения в Положение о Службе аудита, финансового контроля и экономической безопасности, утвержденное приказом от 18.02.2022 № 298 «Об утверждении Положений» (Приложение № 3);
- Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы ФГАОУ ВО «СПбПУ» (Приложение № 4);
- Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ФГАОУ ВО «СПбПУ» (Приложение № 5);
- Положение о порядке сообщения работниками ФГАОУ ВО «СПбПУ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (Приложение № 6);
- Положение о сотрудничестве ФГАОУ ВО «СПбПУ» с правоохранительными органами и органами прокуратуры по вопросам противодействия коррупции (Приложение № 7);
- Перечень отдельных должностей, исполнение должностных (трудовых) обязанностей по которым предусматривает участие в осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «СПбПУ» (Приложение № 8);
- Перечень должностей, замещение которых влечет за собой обязанность по предоставлению 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 (Приложение № 9);
- Реестр коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «СПбПУ» (Приложение № 10);

– Комплекс мер по минимизации коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «СПбПУ» (Приложение № 11);

– Положение о комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 12);

– Порядок представления работниками ФГАОУ ВО «СПбПУ», замещающими должности, по которым предусмотрено предоставление 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, сведений о доходах и расходах (Приложение № 13);

– Карта коррупционных рисков, возникающих при осуществлении ФГАОУ ВО «СПбПУ» основной деятельности (Приложение № 14);

– План антикоррупционного просвещения работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» на 2025-2028 годы (Приложение № 15).

5. Проректорам, руководителям структурных подразделений и директорам институтов в срок не позднее 01.02.2025 осуществить информирование работников о принятых антикоррупционных мерах.

6. Первому проректору Сергееву В.В. осуществить проведение антикоррупционного просвещения работников в срок до 01.02.2025.

7. Приказы от 26.05.2022 № 1200 «Об утверждении и введении в действие Антикоррупционной политики и Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства», от 10.08.2022 № 1776 «О назначении ответственного и утверждении состава комиссии по противодействию коррупции в ФГАОУ ВО «СПбПУ», от 31.12.2014 № 1317 «О создании Комиссии по противодействию коррупции в СПбПУ и введении в действие Положения о Комиссии», от 27.04.2022 № 915 «Об утверждении и введении в действие Порядка представления сведений», от 28.11.2018 № 2699 «О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов» считать утратившими силу.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

А.И. Рудской

Проект вносит: /

Директор Службы аудита,
финансового контроля и
экономической безопасности

 Давыдова Н.А.

Согласовано:

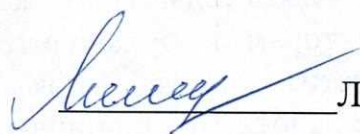
Первый проректор

 Сергеев В.В.

Директор Административно-
правового департамента

 Шевчук Е.О.

Начальник Управления делами

 Лимонова Е.М.

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 28.12.2024 № 3443

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

**Федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский
политехнический университет «Петра Великого»**

г. Санкт-Петербург

2024 г.

I. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет «Петра Великого» (далее соответственно - Антикоррупционная политика; ФГАОУ ВО «СПбПУ», Университет) разработана во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 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.

1.2. Политика применяется при осуществлении ФГАОУ ВО «СПбПУ» планирования, регламентации, организации, контроля исполнения, выработки и принятия корректирующих мер и иных управляющих воздействий во всех сферах деятельности, содержащих риски коррупционных правонарушений.

1.3. Настоящая Политика отражает приверженность Университета этическим стандартам и принципам ведения открытой и честной деятельности, а также поддержания деловой репутации и следования принципам добросовестного корпоративного поведения.

1.4. Антикоррупционная политика разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности.

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

II. Цели, задачи и принципы Антикоррупционной политики

2.1. Основными целями Антикоррупционной политики являются:

- 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 Антикоррупционной политики как акта о неприятии коррупции в любых ее проявлениях и формах.

2.2. Задачи Антикоррупционной политики:

- обобщение основных направлений и принципов противодействия и предупреждения коррупции в Университете;
- установление и закрепление обязанностей работников Университета знать и соблюдать принципы и требования Антикоррупционной политики;
- создание эффективного практического механизма реализации мер по

предупреждению и противодействию коррупции, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, правовыми актами, регламентирующими антикоррупционную деятельность ФГАОУ ВО «СПбПУ», и настоящей Антикоррупционной политикой;

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

- предупреждение коррупционных проявлений.

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

- 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;

- открытость, гласность;

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

III. Ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений

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

3.2. Локальным нормативным актом Университета определены:

- должностное лицо, ответственное за организацию и координацию работы по реализации комплекса мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФГАОУ ВО «СПбПУ» – первый проректор;

- структурное подразделение, реализующее мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФГАОУ ВО «СПбПУ» – Служба аудита, финансового контроля и экономической безопасности (далее – СА ФК и ЭБ);

- состав и положение о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» и урегулированию конфликта интересов.

3.3. К полномочиям структурного подразделения, реализующего мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФГАОУ ВО «СПбПУ», относятся:

- обеспечение соблюдения работниками Университета ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта

обязанностей, незамедлительно доводятся до сведения должностного лица, ответственного за организацию и координацию работы по реализации комплекса мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФГАОУ ВО «СПбПУ» – первого проректора.

IV. Профилактика коррупции

4.1. Профилактика коррупции в ФГАОУ ВО «СПбПУ» осуществляется путем применения следующих основных мер:

- соблюдение работниками Университета 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 ФГАОУ ВО «СПбПУ»

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

Такие общие правила и принципы поведения работников Университета закреплены в Этическом Кодексе Политехника.

5.2. С работниками Университета, замещающими должности из Перечня должностей, заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам, в которых предусмотрены условия и правила коррупционного поведения (Приложение № 1 к Антикоррупционной политике).

VI. Оценка коррупционных рисков

6.1. Оценка коррупционных рисков в Университете проводится с учетом рекомендаций по порядку проведения оценки коррупционных рисков в

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);

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

- обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление и предупреждение коррупционных нарушений работниками Университета;

- 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 противодействия коррупции;

- осуществление по поручению руководства Университета 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;

- проведение оценки коррупционных рисков в деятельности Университета и подготовка отчетных материалов руководству Университета;

- осуществление координации деятельности структурных подразделений Университета по реализации Антикоррупционной политики;

- информирование должностного лица, ответственного за организацию и координацию работы по реализации комплекса мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФГАОУ ВО «СПбПУ» – первого проректора о состоянии и результатах применения мер по предупреждению коррупции, принятых в Университете.

3.4. Факты воспрепятствования деятельности и неисполнение работниками Университета требований, предъявляемых структурным подразделением, реализующим мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФГАОУ ВО «СПбПУ» в рамках установленных прав и

организации, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

6.3. Университетом разработан комплекс мер по устранению и минимизации коррупционных рисков и установлен следующий порядок их проведения 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;
- формирование, разработка и утверждение перечня коррупциогенных функций и списка должностей, связанных с высоким коррупционным риском;
- установление специальных антикоррупционных процедур и требований.

VII. Закупочная деятельность

7.1. ФГАОУ ВО «СПбПУ» декларирует открытую систему проведения закупочных процедур с соблюдением следующих критериев:

- 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;
- информационная 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;
- проведение мероприятий внутреннего контроля при осуществлении закупочной деятельности на предмет экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционных рисков и наличия обстоятельств –индикаторов неправомερных действий: оплата товаров, работ, услуг, характер которых не определен; закупки товаров, работ, услуг по ценам, значительно превышающим рыночные; закупки товаров, работ, услуг, не свойственных для осуществления основной деятельности Университета;
- проведение процедур проверки контрагентов с целью снижения риска вовлечения Университета в коррупционные схемы и недобросовестные

практики в отношениях с контрагентами;

- доведение до контрагентов применяемых в университете программ и политик, направленных на профилактику и противодействие коррупции;

- включение в заключаемые договоры антикоррупционной оговорки (Приложение № 2 к Антикоррупционной политике).

VIII. Мониторинг, предотвращение и урегулирование конфликта интересов

8.1. С целью ограничения влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые деловые решения Университет реализует следующие меры:

- устанавливает различные виды раскрытия конфликта интересов при приеме на работу, назначении на новую должность, а также 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;

- принимает меры по раскрытию возникшего или потенциального конфликта интересов и его урегулированию.

IX. Дарение и получение подарков и знаков делового гостеприимства

9.1. 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 должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

X. Антикоррупционное образование и пропаганда

10.1. Антикоррупционное образование работников и обучающихся Университета осуществляется посредством проведения обучающих мероприятий и организации участия работников и обучающихся в мероприятиях по профессиональному развитию и просвещению в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции.

10.2. Антикоррупционная пропаганда в Университете осуществляется в виде наглядной агитации и просветительской работы по вопросам

противодействия коррупции в любых ее проявлениях, а также воспитания у работников и обучающихся чувства гражданской ответственности и уважения к деловой репутации ФГАОУ ВО «СПбПУ».

XI. Сотрудничество с правоохранительными органами

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

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. Работники Университета не должны допускать вмешательства должностных лиц судебных или правоохранительных органов в выполнение своих служебных обязанностей.

11.5. 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

12.1. В Университете обеспечивается надлежащий порядок подготовки локальных нормативных актов, распорядительных и иных документов (далее - документы) в соответствии с требованиями действующего законодательства и принятой инструкцией по делопроизводству.

12.2. Осуществляется предварительная проверка проектов документов с целью выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (коррупциогенных факторов), а также выработка предложений по их устранению.

12.3. Гарантируется недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

XIII. Открытость информации о ФГАОУ ВО «СПбПУ»

13.1. Университетом обеспечивается необходимое и достаточное осведомление физических и юридических лиц об Университете в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. В рамках открытости информации на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет создан посвященный вопросам противодействия коррупции подраздел (далее - подраздел «Противодействие коррупции»), отдельная гиперссылка на который размещается на главной странице сайта. Подраздел «Противодействие коррупции» содержит следующие 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).

13.3. Наполнение подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, осуществляется в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России 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», а также приказа 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» с учетом изменений, внесенных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.07.2018 № 490н.

XIV. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

14.1. Граждане при трудоустройстве на работу в ФГАОУ ВО «СПбПУ» при заключении трудового договора ознакомляются под роспись с

Антикоррупционной политикой и локальными нормативными актами Университета в сфере противодействия коррупции.

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

**Дополнительное соглашение №
к трудовому договору от « » 202 г.**

ФГАОУ ВО «СПбПУ», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице....., действующего на основании устава (доверенности), с одной стороны и Ф.И.О., должность, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от « » 202 г. о нижеследующем:

1. Стороны установили, что на Работника распространяются следующие ограничения, запреты и обязанности в связи с исполнением им обязанностей по трудовому договору от « » 202 г. (далее – Договор):

1.1. Работник не вправе:

1.1.1. Принимать без письменного разрешения Работодателя (его представителя) от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями.

1.1.2. Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

1.1.3. Заниматься без письменного разрешения Работодателя (его представителя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

1.2. Работник обязан:

1.2.1. Уведомлять Работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1.2.2. Представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1.2.3. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

1.2.4. Уведомлять Работодателя в порядке, определенном Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

1.2.5. Уведомлять Работодателя (его представителя) о получении Работником подарка в случаях, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего дополнительного соглашения, и передавать указанный подарок, по акту приема-передачи определенному материально-ответственному лицу на хранение с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения Работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности Работника.

1.4. На Работника распространяется обязанность представлять в установленном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Во всем остальном, что прямо не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, Стороны руководствуются положениями Трудового Договора и действующего законодательства Российской Федерации.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с « » 202 г. и является неотъемлемой частью Договора.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

Поставщик с целью исполнения Договора дает Заказчику следующие заверения и гарантии:

1. Поставщик является надлежащим образом учрежденным и зарегистрированным юридическим лицом/*индивидуальным предпринимателем*;

2. Исполнительный орган Поставщика/*Индивидуальный предприниматель* находится и осуществляет функции управления по месту нахождения юридического лица/*индивидуального предпринимателя*, указанному в разделе Договора;

3. Поставщик имеет законное право осуществлять вид экономической деятельности, предусмотренный Договором (имеет надлежащий ОКВЭД);

4. Поставщик не является фирмой – «однодневкой» (в соответствии с Приказом ФНС России от 30.05.2007 № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок») и не зарегистрирован по адресу «массовой регистрации» (Под адресом «массовой регистрации» понимается адрес, указанный при государственной регистрации в качестве адреса большого количества юридических лиц, в отношении всех или значительной части которых имеются сведения о том, что связь с ними по этому адресу невозможна);

5. Поставщик не находится в процессе ликвидации, не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);

6. На день заключения Договора деятельность Поставщика не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7. Поставщиком в целях заключения и исполнения Договора получены все необходимые согласия, одобрения и разрешения, необходимые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными документами;

8. Не существует законодательных, подзаконных нормативных и индивидуальных актов, локальных документов, а также решений органов управления, запрещающих Поставщику или ограничивающих его право заключать и исполнять Договор;

9. Лицо, подписывающее (заключающее) Договор от имени Поставщика, на день подписания (заключения) имеет все необходимые для такого подписания полномочия и занимает должность, указанную в преамбуле Договора;

10. На дату заключения Договора Поставщик, его работники, аффилированные лица и (или) посредники не предлагали, не обещали, не предоставляли, не требовали, не принимали каких-либо неправомерных денежных или иных преимуществ, связанных с Договором;

11. В отношении Поставщика отсутствуют существенные претензии государственных органов, в том числе налоговых, а также третьих лиц;

12. Поставщик является добросовестным налогоплательщиком налогов и сборов, им уплачиваются все налоги и сборы, а также им ведется и своевременно подается в налоговые и иные государственные органы налоговая, статистическая и иная государственная отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13. Все операции Поставщика полностью отражены в первичной документации Поставщика, в бухгалтерской, налоговой, статистической и любой иной отчетности, обязанность по ведению которой возлагается на Поставщика;

14. Поставщик проявит должную осмотрительность при выборе лиц, привлекаемых им для исполнения Договора, в связи с чем все заверения и гарантии Поставщика, указанные в Договоре, распространяются, в том числе, на третьих лиц, привлеченных им к исполнению Договора.

15. Если Поставщик нарушит указанные в п.п.1-14 заверения и гарантии или законодательство, он обязуется возместить Заказчику убытки, которые последний понес вследствие таких нарушений. При этом правонарушения должны быть отражены в соответствующих решениях налоговых органов. Срок возмещения убытков - 20 календарных дней со дня получения Поставщиком мотивированного требования от Заказчика.

**План
противодействия коррупции
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»
на 2025-2028 годы**

	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
I. Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения должностными лицами и работниками, замещающими отдельные должности в ФГАОУ ВО «СПбПУ», ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей				
1.1	Обеспечение функционирования Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» и урегулированию конфликта интересов	Председатель Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» и урегулированию конфликта интересов – Сергеев В.В., первый проректор; структурное подразделение, реализующее мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений – СА	На постоянной основе	Обеспечение всестороннего, объективного рассмотрения вопросов при реализации комплекса мер, направленных на предупреждение коррупции

1.2	Информирование работников, замещающих отдельные должности в ФГАОУ ВО «СПбПУ» 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	ФК и ЭБ Должностное лицо, ответственное за организацию и координацию в ФГАОУ ВО «СПбПУ» работы по реализации комплекса мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений – Сергей В.В., первый проректор; структурное подразделение, реализующее мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений – СА ФК и ЭБ	Ежегодно до 1 февраля	Обеспечение своевременного исполнения работниками обязанностей по представлению сведений о доходах; обеспечение представления полных и достоверных сведений
1.3	Анализ сведений о доходах, представленных работниками, с подготовкой доклада об итогах соответствующей декларационной кампании. Подготовка к опубликованию и размещению на официальном сайте ФГАОУ ВО «СПбПУ»	Должностное лицо, ответственное за организацию и координацию в ФГАОУ ВО «СПбПУ» работы по реализации комплекса мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений – Сергей В.В., первый проректор	Ежегодно до 1 июня Не позднее 14-ти рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи указанных	Обеспечение своевременного исполнения работниками обязанностей по представлению сведений о доходах. Подготовка и представление руководству университета доклада об итогах проведенного анализа представленных работниками сведений о доходах Оперативное реагирование на ставшие известными факты коррупционных правонарушений Осуществление проверок достоверности и

	проректор; Руководитель структурного подразделения, реализующего мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений – Давыдова Н.А., директор СА ФК и ЭБ	сведений	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 ФГАОУ ВО «СПбПУ», мониторинг коррупционных рисков и их устранение

2.1	Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации ФГАОУ ВО «СПбПУ» своих функций и уставных целей и задач	Должностное лицо, ответственное за организацию и координацию в ФГАОУ ВО «СПбПУ» работы по реализации комплекса мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений- Сергеев В.В., первый проректор; структурное подразделение, реализующее мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений – СА	Ежегодно, декабрь месяц	Подготовка и представление руководству университета отчета 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
-----	--	---	-------------------------	--

	ФК и ЭБ	Должностное ответственное организацию	лицо, за и	Ежегодно, не позднее октября	Поддержание подразделения сайта, посвященного вопросам противодействия коррупции, в актуальном состоянии и в соответствии с Требованиями к официальным сайтам и изменениями действующего законодательства
2.2	Проведение анализа содержания подразделения официального сайта ФГАОУ ВО «СПбПУ», 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 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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2013 г. N 530н (далее - Требования к официальным сайтам)	координацию в ФГАОУ ВО «СПбПУ» работы по реализации комплекса мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений – Сергеев В.В., первый проректор; Проректор по информационным технологиям – Лямин А.В.; структурное подразделение, реализующее мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений – СА ФК и ЭБ; должностное лицо, за ответственное размещение информации на официальном сайте	лицо, за и	Ежегодно, не позднее октября	Поддержание подразделения сайта, посвященного вопросам противодействия коррупции, в актуальном состоянии и в соответствии с Требованиями к официальным сайтам и изменениями действующего законодательства
2.3	Мониторинг и анализ мер по предупреждению	Должностное	лицо, лицо, на	Ежегодно	Подготовка и представление руководству

	коррупции, принятых в ФГАОУ ВО «СПбПУ»	ответственное за организацию и координацию в ФГАОУ ВО «СПбПУ» работы по реализации комплекса мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений – Сергеев В.В., первый проректор; структурное подразделение, реализующее мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений – СА ФК и ЭБ;	декабрь	университета отчета о достаточности принятых мер и предложений по совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности
2.4	Ежегодное рассмотрение на заседании Комиссии по соблюдению требований к поведению работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» и урегулированию конфликта интересов принимаемых мер по профилактике коррупции, в том числе реализации настоящего плана противодействия коррупции	Председатель Комиссии по соблюдению к требованиям должностному поведению работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» и урегулированию конфликта интересов – Сергеев В.В., первый проректор; структурное подразделение, реализующее мероприятия по	Ежегодно декабрь	Протокол заседания Комиссии; Рассмотрение результатов оценки качества реализованных в отчетном периоде мер по профилактике коррупции

		профилактике коррупционных и иных правонарушений – СА ФК и ЭБ			
III. Взаимодействие ФГАОУ ВО «СПбПУ» 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 отчета о реализации настоящего плана противодействия коррупции	Руководитель структурного подразделения, реализующего мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений – СА ФК и ЭБ; Должностное лицо, ответственное за размещение информации на официальном сайте	Ежегодно не позднее января по результатам предыдущего года	Открытость и доступность информации о деятельности по профилактике коррупционных правонарушений	
3.2	Информирование общественных организаций при ФГАОУ ВО «СПбПУ» (советов обучающихся, профсоюзных организаций и иных) о принимаемых мерах по профилактике коррупционных и иных правонарушений	структурное подразделение, реализующее мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений – СА ФК и ЭБ	Ежегодно декабрь	Расширение участия и вовлечение обучающихся и работников университета в реализацию мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений	
3.3	Обеспечение правоохранительными и взаимодействия с иными	Должностное лицо, за ответственное	На постоянной основе по мере	Обеспечение своевременного принятия мер на ставшие известными факты	

	государственными органами по вопросам противодействия коррупции	организацию и координацию в ФГАОУ ВО «СПбПУ» работы по реализации комплекса мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений – Сергеев В.В., первый проректор; структурное подразделение, реализующее мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений – СА ФК и ЭБ;	и необходимость	коррупционных нарушений
--	---	--	-----------------	-------------------------

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	Руководители структурных подразделений; Директоры институтов; Проректор по дополнительному и довузовскому образованию Тихонов Д.В.; структурное подразделение, реализующее	Ежегодно не позднее 1 декабря	Приобретение новых знаний, навыков, умений, повышение эффективности деятельности работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции
-----	---	--	-------------------------------	---

		мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений – СА ФК и ЭБ			
4.2	Организация участия работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг, в мероприятиях по профессиональному совершенствованию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	Руководитель Контрактной службы – Прилуцкая А.Я.; Руководители структурных подразделений; структурное подразделение, реализующее мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений – СА ФК и ЭБ	Ежегодно не позднее 1 декабря	Приобретение работниками знаний в области законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	
4.3	Организация участия лиц, впервые поступивших на работу в ФГАОУ ВО «СПбПУ» и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	Должностное лицо, ответственное за организацию в ФГАОУ ВО «СПбПУ» работы по реализации комплекса мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений – Сергеев В.В., первый	Ежегодно не позднее 1 декабря	Приобретение работниками знаний в области законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	

		проректор; Руководитель Дирекции по работе с персоналом –Пахомова М.В.; структурное подразделение, реализующее мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений – СА ФК и ЭБ			
4.4	Организация и проведение антикоррупционному работников и обучающихся: - семинары, круглые столы; - наглядная агитация; - изготовление и распространение памяток, брошюр, листовок.	Должностное лицо, ответственное за организацию и координацию в ФГАОУ ВО «СПбПУ» работы по реализации комплекса мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений – Сергеев В.В., первый проректор; структурное подразделение, реализующее мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений – СА ФК и ЭБ; Проректор по	Ежегодно не позднее 1 октября	формирование коррупционным проявлениям	к

		образовательной деятельности – Л.В. Панкова; Проректор по дополнительному и довузовскому образованию – Тихонов Д.В.; Директоры институтов		
V. Дополнительные мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений				
5.1	Принятие мер, направленных на повышение эффективности кадровой работы в части ведения личных дел работников и актуализации сведений о родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	Должностное лицо, ответственное за организацию координацию в ФГАОУ ВО «СПбПУ» работы по реализации комплекса мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений – Сергеев В.В., первый проректор; Руководитель Дирекции по работе с персоналом – Пахомова М.В.; структурное подразделение, реализующее мероприятия по профилактике коррупционных и иных	На постоянной основе	Выявление фактов не уведомления работниками о возникновении конфликта интересов. Своевременное урегулирование возникшего конфликта интересов или предотвращение возможности его возникновения

5.2	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 организацию и координацию в ФГАОУ ВО «СПбПУ» работы по реализации комплекса мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений - Сергей В.В., первый проректор; структурное подразделение, реализующее мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений – СА ФК и ЭБ	Ежегодно до 31 декабря	Осуществление проверок достоверности и полноты и выявления фактов недостоверности в представленных работниками сведениях о доходах, и (или) соблюдения ими требований к должностному поведению (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции)
-----	---	--	------------------------	---

ДОПОЛНЕНИЯ

в положение о Службе аудита, финансового контроля и экономической безопасности

1. п. 3.3. в редакции:

– обеспечение соблюдения работниками Университета 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).

2. п. 3.4. в редакции:

– реализация мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений, связанных с соблюдением работниками Университета Плана противодействия коррупции, реализацией Антикоррупционной политики;

– оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации Университетом основной деятельности (карта коррупционных рисков);

– обеспечение принятия мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении основной деятельности Университета;

– осуществление работы по приему сообщений о коррупционных правонарушениях;

– проведение контрольных мероприятий, направленных на профилактику коррупционных нарушений;

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

3. п. 4.13. в редакции:

– обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» и урегулированию конфликта интересов, в части подготовки и направления в установленном порядке материалов для проведения заседаний Комиссии;

– 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, 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 представленных работниками Университета сведений о доходах;

- 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;

- 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;

- 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 руководства Университета в структурных подразделениях мероприятий внутреннего контроля по вопросам, относящимся к вопросам противодействия коррупции и конфликта интересов;

- 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;

- составление и ведение установленных форм документов и соответствующей отчетности;

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

- взаимодействие по поручению руководства Университета с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- взаимодействие с профильными структурными подразделениями 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

составлением и представлением отчета о достаточности принятых мер и предложений по совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в Университете.

Директор Службы аудита,
финансового контроля и
экономической безопасности



(подпись)

Н.А. Давыдова

Согласовано:

Директор Административно-
правового департамента



(подпись)

Е.О. Шевчук

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 28.12.2024 № 3443

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

СТАНДАРТЫ и ПРОЦЕДУРЫ
направленные на обеспечение
добросовестной работы ФГАОУ ВО «СПбПУ»

г. Санкт – Петербург
2024г.

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее- ФГАОУ ВО «СПбПУ»), разрабатываются на основании ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

I. Основные стандарты

Стандарты, направленные на обеспечение добросовестной работы ФГАОУ ВО «СПбПУ», являются важным элементом работы по предупреждению коррупции и направлены на обеспечение:

- выявления и последующего устранения причин коррупции;
- выявления, предупреждения, пресечения и раскрытия коррупционных проявлений, нарушения требований к служебному поведению, установленных в целях предупреждения коррупции;
- минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
- соответствия антикоррупционной деятельности ФГАОУ ВО «СПбПУ» законодательству Российской Федерации о противодействии коррупции и нормам антикоррупционного поведения;
- формирования культуры нетерпимости к коррупционным проявлениям на основании личного примера и ключевой роли руководства;
- вовлеченности работников, их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;
- соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;
- эффективности антикоррупционных процедур;
- ответственности за коррупционные правонарушения и неотвратимости наказания;
- непрерывного контроля и регулярного мониторинга внедренных антикоррупционных стандартов и процедур.

II. Основные процедуры

Комплекс взаимосвязанных процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений, добросовестную работу ФГАОУ ВО «СПбПУ», закрепляется в системе локальных нормативных актов, содержащих стандарты деятельности ФГАОУ ВО «СПбПУ» и поведения работников в рамках предупреждения и борьбы с коррупцией и включает:

- разработку и принятие антикоррупционной политики ФГАОУ ВО «СПбПУ»;
- разработку и принятие кодекса этики и служебного поведения

работников;

- регламентирование вопросов обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- проведение оценки коррупционных рисков;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;
- планирование антикоррупционной деятельности;
- введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников, замещающие отдельные должности;
- включение антикоррупционной оговорки в условия заключаемых договоров на осуществление фактов хозяйственной жизни;
- консультирование и обучение работников;
- проведение внутреннего контроля;
- принятие мер по предупреждению коррупции во взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях;
- взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.

Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 28.12.2024 № 3443

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению составления неофициальной
отчетности и использования поддельных документов
в ФГАОУ ВО «СПбПУ»

г. Санкт-Петербург
2024 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий работников Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт –Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – ФГАОУ ВО «СПбПУ») 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 ФГАОУ ВО «СПбПУ» за определенный период времени.

3. Отчетность составляется для представления органам государственной власти, руководству и учредителю актуальных сведений о текущем положении дел либо информации по итогам деятельности (отдельным направлениям деятельности) как ФГАОУ ВО «СПбПУ» 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 учредителю - Министерству науки и высшего образования Российской Федерации;

– внутренняя, разработанная и утвержденная ФГАОУ ВО «СПбПУ».

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 к тексту, подпись ответственного должностного лица, гриф утверждения (при необходимости) или резолюция (решение) руководителя Организации (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 них 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 этих документов.

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 ответственные работники ФГАОУ ВО «СПбПУ» обязаны 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 ФГАОУ ВО «СПбПУ» принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.

12. Представленные в ФГАОУ ВО «СПбПУ» недействительные документы и (или) их копии не подлежат возврату в связи с вероятной возможностью их выемки правоохранительными органами.

Приложение № 6
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 28.12.2024 № 3443

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками ФГАОУ ВО «СПбПУ» о получении
подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации

г. Санкт-Петербург
2024 г.

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ФГАОУ ВО «СПбПУ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками ФГАОУ ВО «СПбПУ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей;

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

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ФГАОУ ВО «СПбПУ» 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 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 должностных обязанностей или в связи с должностным положением (далее - Уведомление о получении подарка, форма в Приложении № 1 к настоящему Положению), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в структурное подразделение, реализующее в ФГАОУ ВО «СПбПУ» мероприятия по профилактике 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 отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, для определения справедливой стоимости методом рыночных цен работник должен представить три коммерческих предложения (прайс-листа, объявления) поставщиков.

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 выше в настоящем пункте, 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 работником структурного подразделения, реализующего в ФГАОУ ВО «СПбПУ» мероприятия по профилактике 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, форма 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 Управление бухгалтерского учета (далее - УБУ) для передачи ответственному лицу Комиссии по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее - КПиВА ФГАОУ ВО «СПбПУ»).

9. Подарок, стоимость которого не превышает 3 000,00 (трех тысяч) рублей согласно подтверждающим стоимость документам либо справедливой стоимости, определенной КПиВА ФГАОУ ВО «СПбПУ» по приложенным

документам, остается у работника, получившего подарок.

10. Подарок, стоимость которого превышает 3 000,00 (три тысячи) рублей согласно подтверждающим стоимость документам либо справедливой стоимости, определенной КПиВА ФГАОУ ВО «СПбПУ» по приложенным документам, работник ФГАОУ ВО «СПбПУ» сдает материально ответственному лицу, указанному в Уведомлении. При этом составляется Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков (форма 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 – для работника, 2-й – для структурного подразделения, реализующего в ФГАОУ ВО «СПбПУ» мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 3-й – остается у указанного в Уведомлении материально ответственного лица.

Работник ФГАОУ ВО «СПбПУ», сдавший подарок, вправе его выкупить. Для выкупа необходимо направить должностному лицу, на которое приказом ректора возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений, заявление произвольной формы одновременно с уведомлением о получении подарка.

11. КПиВА ФГАОУ ВО «СПбПУ» после получения Уведомления формирует и согласовывает Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (далее – Акт (ф. 0510448)), который подписывается работником, сдавшим подарок, материально ответственным лицом, получившим материальные ценности, и утверждается проректором по направлению деятельности.

На основании полученных документов КПиВА ФГАОУ ВО «СПбПУ», в зависимости от дальнейшего использования подарка, определяет группу нефинансовых активов для отражения на счетах бухгалтерского учета.

12. До передачи подарка материально ответственному лицу, ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

13. Управление бухгалтерского учета обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000,00 (три тысячи) рублей, в установленном порядке на основании оформленного Акта (ф. 0510448).

14. Работник, подавший заявление, указанное в п.10 настоящего Положения, а также которым внесена отметка «Да» в графу «Право выкупа подарка» Уведомления о получении подарка, в течение месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа на основании заявления об отказе выкупа подарка произвольной формы, подаваемого должностному лицу, на которое приказом ректора возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п.10 настоящего Положения, а также внесена отметка «Нет» в графу «Право

выкупа подарка» Уведомления о получении подарка, может использоваться ФГАОУ ВО «СПбПУ» на основании заключения Комиссии по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ» о целесообразности использования подарка для обеспечения уставной деятельности ФГАОУ ВО «СПбПУ».

Первому проректору ФГАОУ ВО «СПбПУ»

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)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник _____ от «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Материальная точка № _____

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

Регистрационный номер _____ от «__» _____ 20__ г.

Отметка КПиВА «ФГАОУ ВО «СПбПУ»»: _____

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка, средняя стоимость по приложенным коммерческим предложениям.

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

N п/п	Дата реги стра ции увед омле ния	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представивше го уведомление	Наименова ние подарка, индивидуал ьные признаки, количество	Стои мость подар ка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подп ись лица, приня вшего уведо млени е	Отметка о передаче уведомления в УБУ, КПиВА
1							
2							
3							

АКТ
приема-передачи на ответственное хранение подарков

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, замещаемая должность передающего)
в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками
ФГАОУ ВО «СПбПУ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и
реализации _____ (выкупа), _____ передает, _____ а

(ФИО, замещаемая должность принимающего)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
	Итого	

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____ Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись) (фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 7
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 28.12.2024 № 3443

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

**Положение
о сотрудничестве ФГАОУ ВО «СПбПУ» с правоохранительными органами
и органами прокуратуры по вопросам противодействия коррупции**

г. Санкт-Петербург
2024 г.

1. Настоящее Положение о сотрудничестве ФГАОУ ВО «СПбПУ» с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции (далее - Положение, ФГАОУ ВО «СПбПУ», Университет, правоохранительные органы) является локальным нормативным актом и определяет порядок взаимодействия Университета с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

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

3. Задачами взаимодействия являются:

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

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

- сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных и иных правонарушений, о которых стало известно;
- воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного и иного правонарушения;
- оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении проверочных и других мероприятий по вопросам противодействия и предупреждения коррупционных и иных правонарушений, в том числе в рамках оперативно-розыскных мероприятий и уголовно-процессуальных действий;
- 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;
- не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами правоохранительных органов.

5. Взаимодействие Университета с правоохранительными органами 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.
-

П Е Р Е Ч Е Н Ь

отдельных должностей, исполнение должностных (трудовых) обязанностей по которым, предусматривает участие в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «СПбПУ»

Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого», утвержденным Наблюдательным советом от 19.12.2024, определен перечень должностей исполнение должностных (трудовых) обязанностей, по которым предусматривает участие в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «СПбПУ»:

- ректор;
- первый проректор;
- проректор по направлению деятельности;
- инициаторы закупок: директора институтов, руководители структурных подразделений, работники структурных подразделений, директор филиала;
- члены созданных заказчиком закупочных комиссий;
- руководитель Контрактной службы;
- начальники отделов и работники Контрактной службы.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей, замещение которых влечет за собой обязанность по предоставлению 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

В соответствии со статьями 8 и 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и Указами Президента Российской Федерации от 02.04.2013 N 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и от 02.04.2013 № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», а также во исполнение приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.07.2018 № 12н «Об утверждении Порядка 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» сформирован перечень должностей ФГАОУ ВО «СПбПУ», замещение которых влечет за собой обязанность по предоставлению 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:

- ректор;
- президент;
- первый проректор;
- проректоры по направлениям деятельности;

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- директор филиала;
- главный бухгалтер филиала;
- руководитель Контрактной службы;
- члены созданных заказчиком закупочных комиссий;

Данный перечень должностей не является исчерпывающим, в случае необходимости в него могут быть включены иные должности в установленном порядке.

**РЕЕСТР
коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «СПбПУ»**

№ п/п	Краткое наименование коррупционного риска	Описание возможной коррупционной схемы	Наименование должностей работников, которые могут участвовать в реализации коррупционной схемы	Меры по минимизации коррупционных рисков	
				Реализуемые	Предлагаемые
1	Планирование закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки)	Планирование закупок, не относящихся к целям деятельности ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – СПбПУ, университет).	Руководители структурных подразделений СПбПУ; Работники СПбПУ, выполняющие функции и полномочия по осуществлению закупок для нужд СПбПУ; Инициаторы закупок	Осуществление внутреннего контроля. Формирование и утверждение плана-графика закупок	Усиление внутреннего контроля. Недопущение планирования закупок, не относящихся к целям деятельности СПбПУ. Утверждение и (или) актуализация локальных нормативных актов, регулирующих вопросы профилактики и противодействия коррупции, ознакомление с ними работников университета, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

2	Определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора (НМЦД), цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работ, услуг (далее - НМЦД)	Использование завышенных или заниженных ценовых предложений потенциальных участников закупки. Расчет НМЦД без учета общедоступной информации о рыночных ценах на закупаемые товары, работы, услуги. Использование несопоставимых коммерческих предложений.	Руководители структурных подразделений СПбПУ; Работники СПбПУ, выполняющие функции и полномочия по осуществлению закупок для нужд СПбПУ; инициаторы закупок; Структурное подразделение, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений	Документальное обоснование НМЦД. Осуществление внутреннего контроля.	Усиление внутреннего контроля. Вспомогательное исследование рынка в целях недопущения завышения или занижения НМЦД. Дополнительный контроль обоснованности НМЦД структурным подразделением, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений. Утверждение и (или) актуализация локальных нормативных актов, регулирующих вопросы профилактики и противодействия коррупции, ознакомление с ними работников университета, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3	Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Неправомерный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Руководители структурных подразделений СПбПУ; Работники СПбПУ, выполняющие функции и полномочия по осуществлению закупок для нужд СПбПУ, инициаторы закупок	Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц. Недопущение дробления закупок. Осуществление внутреннего контроля.	Усиление внутреннего контроля. Недопущение неправомерного выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Утверждение и (или) актуализация локальных нормативных актов, регулирующих вопросы профилактики и противодействия коррупции, ознакомление с ними работников университета, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

4	Подготовка технического задания, проекта извещения о закупке, проекта договора	Включение в описание объекта закупки характеристик товаров, работ, услуг и (или) включение в проект договора условий, ограничивающих конкуренцию. Предъявление излишних требований к участникам закупки, неправомерное установление дополнительных требований к участникам закупки с целью усложнения процесса подготовки заявок на участие в закупке	Руководители структурных подразделений СПбПУ; Работники СПбПУ, выполняющие функции и полномочия по осуществлению закупок для нужд СПбПУ; инициаторы закупок	Подготовка технического задания в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Осуществление внутреннего контроля.	Усиление внутреннего контроля. Недопущение включения в описание объекта закупки характеристик товаров, работ, услуг и (или) включение в проект договора условий, ограничивающих конкуренцию. Недопущение предъявления излишних требований к участникам закупки. Утверждение и (или) актуализация локальных нормативных актов, регулирующих вопросы профилактики и противодействия коррупции, ознакомление с ними работников университета, а также информирование мерх юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
---	---	---	--	--	---

5	Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Внесение изменений в извещение о закупке, влекущих ограничение конкуренции. Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки, в результате которой участнику закупки предоставлено преимущество	Руководители структурных подразделений СПбПУ; Работники СПбПУ, выполняющие функции и полномочия по осуществлению закупок для нужд СПбПУ; инициаторы закупок	Рассмотрение заявок окончательных предложений участников закупки и внесение изменений в извещение о закупке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц. Осуществление внутреннего контроля	Усиление внутреннего контроля. Недопущение внесения неправомерных изменений в извещение о закупке. Утверждение и (или) актуализация локальных нормативных актов, регулирующих вопросы профилактики и противодействия коррупции, ознакомление с ними работников университета, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
---	---	--	--	--

КОМПЛЕКС

мер по минимизации коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «СПбПУ»

№ п/п	Наименование мер по минимизации коррупционных рисков в рамках осуществления внутреннего контроля	Краткое наименование минимизируемого коррупционного риска	Срок (периодичность) реализации	Ответственные за реализацию	Достижение целей
1	Недопущение планирования закупок, не относящихся к целям деятельности ФГАОУ ВО «СПбПУ». Утверждение и (или) актуализация локальных нормативных актов, регулирующих вопросы профилактики и противодействия коррупции, ознакомление с ними работников университета, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Усиление внутреннего контроля	Планирование закупок	Постоянно	Руководители структурных подразделений ФГАОУ ВО «СПбПУ»; Работники ФГАОУ ВО «СПбПУ», выполняющие функции и полномочия по осуществлению закупок для нужд СПбПУ; Инициаторы закупок; Структурное подразделение, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений	Повышение уровня конкуренции, открытости и прозрачности при осуществлении закупок. Усиление контроля за недопущением совершения коррупционных правонарушений при осуществлении закупок. Проведение правового просвещения работников

2	Анализ обоснованности формирования НМЦД. Вспомогательное исследование рынка в целях недопущения завышения или занижения НМЦД. Дополнительный выборочный контроль обоснованности НМЦД СА ФК и ЭБ, как структурным подразделением, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений. Утверждение и (или) актуализация локальных нормативных актов, регулирующих вопросы профилактики и противодействия коррупции, ознакомление с ними работников университета, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Усиление внутреннего контроля	Определение обоснованности НМЦД	Постоянно	Руководители структурных подразделений СПбПУ; Работники СПбПУ, выполняющие функции и полномочия по осуществлению закупок для нужд СПбПУ; Инициаторы закупок; Структурное подразделение, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений	Повышение уровня конкуренции, открытости и прозрачности при осуществлении закупок. Усиление контроля за недопущением совершения коррупционных правонарушений при осуществлении закупок. Проведение правового просвещения
---	---	--	------------------	--	---

3	Недопущение неправомерного выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Утверждение и (или) актуализация локальных нормативных актов, регулирующих вопросы профилактики и противодействия коррупции, ознакомление с ними работников университета, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Усиление внутреннего контроля	Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Постоянно	Руководители структурных подразделений СПбПУ; Работники СПбПУ, выполняющие функции и полномочия по осуществлению закупок для нужд СПбПУ; Инициаторы закупок; Структурное подразделение, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений	Повышение уровня конкуренции, открытости и прозрачности при осуществлении закупок. Усиление контроля за недопущением совершения коррупционных правонарушений при осуществлении закупок. Проведение правового просвещения
---	---	---	------------------	--	---

4	Недопущение включения в описание объекта закупки характеристик товаров, работ, услуг и (или) включения в проект договора условий, ограничивающих конкуренцию. Недопущение предъявления излишних требований к участникам закупки. Утверждение и (или) актуализация локальных нормативных актов, регулирующих вопросы профилактики и противодействия коррупции, ознакомление с ними работников университета, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Усиление внутреннего контроля	Подготовка технического задания, проекта извещения о закупке, проекта договора	Постоянно	Руководители структурных подразделений СПбПУ; Работники СПбПУ, выполняющие функции и полномочия по осуществлению закупок для нужд СПбПУ; Инициаторы закупок; Структурное подразделение, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений	Повышение уровня конкуренции, открытости и прозрачности при осуществлении закупок. Усиление контроля за недопущением совершения коррупционных правонарушений при осуществлении закупок. Проведение правового просвещения. Повышение качества правовой экспертизы проекта извещения о закупке и проекта договора в целях исключения противоречивых условий исполнения договора
---	---	---	------------------	--	---

5	Недопущение внесения неправомерных изменений в извещение о закупке. Утверждение и (или) актуализация локальных нормативных актов, регулирующих вопросы профилактики и противодействия коррупции, ознакомление с ними работников университета, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Усиление внутреннего контроля	Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Постоянно	Руководители структурных подразделений СПбПУ; Работники СПбПУ, выполняющие функции и полномочия по осуществлению закупок для нужд СПбПУ; Инициаторы закупок; Структурное подразделение, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений	Повышение уровня конкуренции, открытости и прозрачности при осуществлении закупок. Усиление контроля за недопущением совершения коррупционных правонарушений при осуществлении закупок. Проведение правового просвещения
---	---	---	-----------	--	---

Приложение № 12
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 28.12.2024 № 3443

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА
ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению
работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» и урегулированию конфликта
интересов**

г. Санкт-Петербург
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру, права и обязанности членов Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее - Комиссия, ФГАОУ ВО «СПбПУ»).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа Минобрнауки России 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».

1.3. Основной задачей Комиссии является:

- содействие в обеспечении соблюдения работниками ФГАОУ ВО «СПбПУ» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Этического кодекса Политехника (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 Перечень должностей, замещение которых влечет за собой обязанность 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;
- осуществление в ФГАОУ ВО «СПбПУ» мер по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом ректора ФГАОУ ВО «СПбПУ» и является консультативно-совещательным органом ФГАОУ ВО «СПбПУ».

2.2. Ректор ФГАОУ ВО «СПбПУ» принимает решение о формировании Комиссии, ее количественном и персональном составе.

2.3. Состав Комиссии формируется из числа руководителей структурных подразделений и работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. При назначении членов Комиссии должны учитываться их образование, квалификация, а также опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий Комиссии.

2.5. 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.

2.6. Председателем Комиссии назначается лицо, ответственное в ФГАОУ ВО «СПбПУ» за организацию и координацию работы по реализации комплекса мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.7. Секретарем Комиссии назначается руководитель структурного подразделения, ответственного за реализацию мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.8. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся работниками ФГАОУ ВО «СПбПУ», не допускается.

2.9. В заседаниях Комиссии могут принимать участие работники и приглашенные специалисты, которые могут дать обоснованные, аргументированные пояснения по рассматриваемым вопросам.

2.10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии в рассматриваемом вопросе, которая может привести к конфликту интересов, он обязан до начала заседания Комиссии заявить об этом. В этом случае данный член комиссии не принимает участия в рассмотрении вопроса.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы и проводит заседания по мере поступления сведений и информации.

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

3.3. 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 ФГАОУ ВО «СПбПУ», иных локальных нормативных актов ФГАОУ ВО «СПбПУ» и настоящего Положения;
- выполняет иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

3.4. 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 председателю и членам Комиссии уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.

3.5. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений ФГАОУ ВО «СПбПУ»;
- формировать повестку дня заседаний Комиссии;
- ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- рекомендовать ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ» рассмотрение возможности применения конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции;
- осуществлять иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

3.6. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- представление на рассмотрение материалов по итогам проверки достоверности и полноты представленных замещающими определенными должностями работниками ФГАОУ ВО «СПбПУ», замещение которых требует представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сведений о доходах, расходах своих, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах и расходах);
- ставшие известными сведения о несоблюдении работниками требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- поступившие уведомления работников о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- сообщение о несоблюдении работником Кодекса этики;
- сведения о совершенных коррупционных действиях работником либо группой лиц;
- рассмотрение результатов проведенной оценки коррупционных рисков в деятельности ФГАОУ ВО «СПбПУ»;
- рассмотрение информации руководителя структурного подразделения, ответственного за реализацию мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений о достаточности принятых мер, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, и предложений по

дальнейшему совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в ФГАОУ ВО «СПбПУ»;

3.7. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверочные мероприятия по фактам нарушения должностной (трудовой) дисциплины.

3.8. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 3 рабочих дней:

- назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления информации;

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному 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.

3.9. Заседание Комиссии проводится, как правило, с участием работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному 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.

3.10. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 3.6 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.10.1. по указанным в первом абзаце:

- а) установить, что сведения о доходах и расходах, представленные работником, являются достоверными и полными;

- б) установить, что сведения о доходах и расходах, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ» применить к работнику конкретную меру дисциплинарной ответственности;

3.10.2. по указанным во втором абзаце:

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

- б) установить, что работник не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ» указать работнику на недопустимость нарушения требований к должностному поведению и (или)

требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к нему конкретную меру дисциплинарной ответственности;

3.10.3. по итогам рассмотрения вопроса, указанного в третьем абзаце:

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. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ» принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ» применить к работнику конкретную меру дисциплинарной ответственности.

3.10.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в четвертом абзаце, 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 предупреждении работника о недопущении в дальнейшем подобных нарушений, либо рекомендует ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ» применить к работнику конкретную меру дисциплинарной ответственности.

3.11. При рассмотрении вопросов, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего Положения, в заседаниях Комиссии может участвовать непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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 ФГАОУ ВО «СПбПУ» и (или)

директору Службы аудита, финансового контроля и экономической безопасности;

- 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.

Выписка из протокола подписывается Председателем и секретарем Комиссии.

3.15. Член Комиссии, не согласный 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.

3.16. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляются ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ», в виде выписок из него - работнику, а также по запросу на основании решения Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.17. Решения Комиссии для ректора ФГАОУ ВО «СПбПУ» носят рекомендательный характер.

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

3.19. 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 ректору для рассмотрения и принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

Директор Службы аудита,
финансового контроля и
экономической безопасности



(подпись)

Н.А. Давыдова

Согласовано:

Директор Административно-
правового департамента



(подпись)

Е.О. Шевчук

Приложение № 13
УТВЕРЖДЕН
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 28.12.2024 № 3443

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

Порядок

представления работниками ФГАОУ ВО «СПбПУ», замещающими должности, по которым предусмотрено предоставление 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, сведений о доходах и расходах

г. Санкт-Петербург
2024 г.

1. В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в рамках реализации приказов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.07.2018 № 12н «Об утверждении порядка 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» и от 25.08.2020 № 1114 «Об организации работы по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минобрнауки России, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», установлена обязанность предоставления 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 должностными лицами и отдельными работниками ФГАОУ ВО «СПбПУ», замещающими в ФГАОУ ВО «СПбПУ» должности, указанные в Перечне должностей ФГАОУ ВО «СПбПУ», замещение которых влечет за собой обязанность по предоставлению 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, а также гражданами, претендующими на замещение данных должностей в ФГАОУ ВО «СПбПУ».

2. Обязанность предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с федеральными законами возлагается на:

- граждан, претендующих на замещение в ФГАОУ ВО «СПбПУ» должностей, предусмотренных перечнем должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Перечень должностей, граждане);

- работников, замещавших по состоянию на 31 декабря отчетного года должности, предусмотренные Перечнем должностей (далее - работники), ежегодно не позднее 30 апреля.

3. Работники представляют:

- сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

- сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

4. 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, как замещающими отдельные должности в ФГАОУ ВО «СПбПУ» работниками, так и претендующими на замещение должностей в ФГАОУ ВО «СПбПУ» гражданами, подаются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Справка о доходах и расходах).

В целях обработки и проведения анализа указанных в Справках о доходах и расходах сведений в подразделе «Противодействие коррупции» представляется Справка о доходах и расходах на бумажном носителе и файл с электронной формой Справки о доходах и расходах в формате. XCB на электронном носителе информации (компакт-диск, флэш-накопитель USB или внешний жесткий диск).

Справка о доходах и расходах заполняется с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальных сайтах Президента Российской Федерации и федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». На официальном сайте университета в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи, размещается форма, прилагаемая к Требованиям к размещению.

В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи Сведений 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 ректора и президента университета, на официальном сайте университета размещается гиперссылка, обеспечивающая доступ к подразделу «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» официального сайта Минобрнауки России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где размещаются сведения о доходах за отчетный период ректора и президента университета.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в установленные законодательством сроки представляются лично руководителю структурного подразделения, реализующего мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений, – директору Службы аудита, финансового контроля и экономической безопасности (далее - СА ФК и ЭБ).

6. В случае, если работник обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения.

Уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера могут быть представлены работниками в течение одного месяца после окончания срока, указанного в абз. 2 пункта 4 настоящего Порядка.

Размещение уточненных сведений о доходах за отчетный период в случае их представления работниками организации, замещавшими по состоянию на 31 декабря отчетного года должности, включенные в Перечень, на официальном сайте университета осуществляется не позднее 14 рабочих дней после окончания срока, установленного для представления уточненных сведений, по форме, прилагаемой к Требованиям к размещению.

7. В случае непредставления по объективным причинам сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей работники направляют на имя должностного лица, ответственного за организацию и координацию в ФГАОУ ВО «СПбПУ» работы и реализацию комплекса мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений (председателю Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» и урегулированию конфликта интересов), заявление с объяснением причин непредставления указанных сведений.

8. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и (или) сведений о расходах работник освобождается от должности или подвергается иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются лично либо по почте в порядке, установленном для документов ограниченного пользования.

9. Полученные руководителем структурного подразделения, реализующим мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (директором СА ФК и ЭБ), Сведения о доходах и расходах проверяются на достоверность и полноту содержащейся в них информации. По результатам проверки предоставленных работниками ФГАОУ ВО «СПбПУ» Сведений о

доходах и расходах директором СА ФК и ЭБ подготавливается сводная информация и передается председателю Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения и принятия решений.

10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемые в соответствии с настоящим Порядком, являются сведениями конфиденциального характера.

11. Работники ФГАОУ ВО «СПбПУ», в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведениями о расходах, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Карта
коррупционных рисков ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет «Петра Великого»

№ п/п	Вид деятельности	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Описание риска (критические точки, коррупционные схемы)	Объекты мониторинга	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	2	3	4	5	6	7
1	Организация деятельности Университета	Ректор, проректоры, директоры институтов, директор филиала, руководители структурных подразделений	Использование должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников, либо иной личной заинтересованности	Предоставленный должностному лицу функционал (согласно приказам, доверенностям); Подготавливаемые проекты локальных нормативных актов, заключаемых договоров, подписываемые первичные учетные документы	Средняя	Внутренний контроль; раскрытие информации о деятельности Университета; соблюдение требований Антикоррупционной политики; разъяснение работникам Университета об ответственности за совершение коррупционных правонарушений; регулярная отчетность о результатах перед

2	Работа со служебной информацией, документами	Ректор, проректоры, директора институтов, директор филиала, руководители структурных подразделений, работники университета	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей; распространение информации, которая не подлежит официальному распространению; сокрытие информации	Внутренние документы Университета	Средняя	Ученым советом Контроль выполнения требований локальных нормативных актов; соблюдение Антикоррупционной политики
3	Составление, заполнение документов, справок отчетности. Внесение и представление сведений в федеральные и государственные информационные системы	Ректор, проректоры, директора институтов, директор филиала, руководители структурных подразделений, работники университета	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в официальных, отчетных документах, а также выдаваемых гражданам справках; внесение в указанные документы исправлений	Отчетность Университета, данные справок и иных предоставляемых пользователям документов	Средняя	Контроль соответствия составляемых документов требованиям законодательства и локальных нормативных актов; соблюдение требований Инструкции по делопроизводству при составлении, согласовании и утверждении документов Контроль своевременности и полноты выполнения содержащихся в документах требований; Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений
4	Работа с поступившими документами и обращениями юридических и физических лиц	Ректор, проректоры, директора институтов, директор филиала, руководители структурных подразделений, работники университета	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.	Обращения граждан и юридических лиц; Требования, Запросы, представления, предписания и др. документы, полученные от государственных органов	Средняя	

5	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Ректор, проректоры, директор филиала, работники Административно-правового департамента, Дирекции по управлению персоналом, и др. работники, уполномоченные ректором представлять интересы Университета по доверенности	Дарение дорогих подарков и оказание услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением протокольных мероприятий	Локальные нормативные акты, доверенности и др. документы о наделении полномочиями	Низкая	Контроль соблюдения Этического кодекса Политтехника, Антикоррупционной политики
6	Рассмотрение вопросов принятия на работу в Университет граждан	Ректор, проректоры, директора институтов, директор филиала, руководители структурных подразделений, работники Дирекции по управлению персоналом	Единоличное принятие решения. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу. Сокращение (предоставление не поной, не достоверной) информации о степени родства с принимающим решение о приеме на работу должностным лицом	Документы и сведения, предоставляемые при приеме на работу	Низкая	Контроль предоставляемых при поступлении на работу сведений. Разъяснение работникам при приеме на работу требований локальных нормативных актов и действующего законодательства по противодействию коррупции и мерах ответственности за

						совершение коррупционных правонарушений. Предъявление требований, предусмотренных квалификационными характеристиками к принимаемым работникам. Размещение информации о вакантных местах на официальном сайте
7	Проведение конкурсов / выборов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, аттестации педагогических работников	Ректор, проректоры, директора филиала, директора институтов, руководители структурных подразделений, ученые секретари Ученых советов, Дирекция по работе с персоналом	Необъективная оценка Профессионализма педагогических работников, завышение результативности труда. Предоставление недостоверной информации	Характеристики, отзывы, рекомендации, протоколы	Средняя	Контроль объективности принятия решения; Обеспечение Коллегиального рассмотрения кандидата; Подбора кадров на вакантные должности путем проведения конкурсных процедур. Строгая регламентация процедур. Соблюдение требований локальных актов об избрании / выборах / аттестации
8	Представление работников к награждению государственными и ведомственными наградами	Ректор, проректоры, директора филиала, директора институтов, руководители структурных подразделений, ученые секретари	Предоставление не обоснованных преимуществ при согласовании кандидатур, составление не объективных характеристик.	Характеристики, отзывы, рекомендации, протоколы	Низкая	Контроль объективности представления заслуг кандидата; Коллегиальное многоступенчатое принятие решений

		Ученых советов, Дирекция по работе с персоналом					
9	Организация и проведение приемной кампании	Ректор, проректоры, директора филиала, директора институтов, руководители структурных подразделений, ответственный секретарь и члены приемной комиссии	Предоставление непредусмотренных законодательством преимуществ при поступлении	Документы, подготавливаемые в ходе приемной кампании	Низкая	Контроль проведения приемной кампании; Обеспечение открытости информации о ходе приемной кампании. Цифровизация процесса. Разъяснение работникам положений локальных нормативных актов и требований действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции и мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	
10	Образовательная деятельность	Проректоры, директор филиала, директора институтов, профессорско-преподавательский состав	Необъективность в выставлении оценок, завышение оценочных баллов. Прием итоговых работ за вознаграждение, услугу и т.п. Сокращение сведений о пропусках и не успеваемости обучающихся	Документы, образуемые в процессе образовательной деятельности	Средняя	Контроль образовательной деятельности и процедур оценки успеваемости обучающихся. Принятие мер, обеспечивающих объективность и прозрачность образовательного процесса и оценки успехов обучающихся, их посещаемости. Аналитика результатов текущей, промежуточной и	

						итоговой аттестации, анализ отклонений. Мотивация обучающихся на выявление случаев нечестности и коррупции, работа «горячей линии». Разъяснение работникам и обучающимся положений локальных нормативных актов и требований действующего законодательства по вопросам коррупции, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
11.	Формирование бюджета Университета, расходование средств бюджета Университета	Ректор, проректоры, директор филиала, директоры институтов, руководители структурных подразделений, Департамент экономики и финансов	Необоснованное формирование доходов, необъективное распределение средств бюджета Университета, не эффективное и не правомерное расходование средств	Локальные нормативные акты, расчеты, сметы, договоры, первичные учетные документы и регистры учета по движению средств бюджета Университета	Высокая	Внутренний контроль формирования доходной и исполнения расходной части бюджета; коллегиальное рассмотрение и утверждение бюджета Университета; внедрение дополнительных процедур мониторинга и контроля обоснованности принятия решений о распределении и расходовании средств бюджета Университета.

							Ознакомление работников с локальными нормативными актами и действующим законодательством по вопросам совершения коррупционных правонарушений и ответственности за них
12.	Составление отчетности	Ректор, проректоры, директора институтов, директора филиала, Управление бухгалтерского учета, Департамент экономики и финансов, Учебный отдел и др. структурные подразделения – составители отчетности	Прием к учету недостоверных и не отвечающих требованиям к документации первичных учетных документов, внесение недостоверной информации в учетные регистры, формирование не достоверной отчетности	Первичные учетные документы, учетные регистры, отчетность университета	Высокая		Внутренний контроль формирования учетных документов, поступающих документов; полнота и своевременность отражения документов в учетных регистрах; своевременность обоснованность формирования достоверной отчетности
13.	Освоение грантов и средств субсидий, предоставляемых в рамках целевых программ и на научные исследования	Проректоры по направлениям; директора институтов; директора филиала; Департамент экономики и финансов; Департамент стратегического планирования и развития;	Нецелевое расходование средств Несоответствие достигнутых результатов выделенному финансированию. Необоснованная оплата труда за выполненные работы сотрудникам временных научных коллективов. Необоснованное расходование средств	Договоры, соглашения, первичные учетные документы	Средняя		Внутренний контроль соответствия достигнутых результатов срокам реализации проекта. Контроль вовлеченности вовлечения в работу всех заявленных членов научного коллектива. Освещение результатов исследования на

	ответственные лица				научных мероприятиях и в СМИ. Экспертная приемка отчетов о реализации НИОКР
14. Учет и оперативное управление имуществом	Ректор, проректоры, директора институтов, директора филиала, руководители структурных подразделений; Департамент имущественных отношений	Использование помещений не в соответствии с их назначением. Передача в пользование помещений третьим лицам по договорам при отсутствии согласия представителя собственника при отсутствии заключенных договоров и заключений специалистов о стоимости аренды в данных помещениях. Использование имущества в личных целях. Предоставление недостоверной информации о состоянии помещений и их фактическом использовании. Полнота и своевременность отражения данных об имущественном комплексе университета по счетам бухгалтерского учета. Своевременность проведения инвентаризаций. Обеспечение сохранности имущества.	Реестры, внутренние учетные регистры, паспорта помещений и техническая документация, первичные учетные регистры и документы БТИ, договоры	Средняя	Внутренний контроль распоряжения имуществом по согласованию с Минобрнауки России в соответствии с законодательством РФ. Ведение реестра движимого и недвижимого имущества. Принятие коллегиальных решений о целесообразности использования помещений и их предоставления третьим лицам. Комиссионная оценка целесообразности приобретения имущества. Ежегодная отчетность об использовании основных средств. Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
15. Осуществление закупок товаров, работ,	Ректор, проректоры,	Проведение закупочных процедур с нарушением	План закупок, Закупочная	Высокая	Внутренний контроль

услуг для нужд университета	директоры институтов, директор филиала, инициаторы закупок, руководители структурных подразделений, Контрактная служба	требований законодательства РФ и Положения о закупках ФГАОУ ВО «СПбПУ». Осуществление закупок товаров, работ, услуг, не относящихся к основной деятельности университета, не обособленные закупки. Установление необособленных преимуществ отделным лицам и организациям при осуществлении закупок, товаров, работ и услуг. Предоставление недостоверных документов и сведений о проведении мониторинга цен на товары, работы и услуги.	документация, договоры	планирования закупок; обоснованности закупок; наличия всех предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами университета документов-обоснований; запросов ценовых предложений и обоснование подразделением-инициатором определения конкретного поставщика. Информирование инициаторов закупок и работников контрактной службы о коррупционных нарушениях в закупочной деятельности, а также о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными
-----------------------------	--	---	------------------------	---

16.	Оплата труда работников	Ректор, проректоры, директора институтов, директор филиала, руководители структурных подразделений, Дирекция по управлению персоналом; Департамент экономики и финансов; Управление бухгалтерского учета	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме при фактическом отсутствии работника на рабочем месте. Необоснованное установление стимулирующих и компенсационных выплат.	Табели учета рабочего времени; локальные нормативные акты; ведомости; учетные регистры, штатное расписание; платежные документы	Средняя	документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Контроль обоснованности установления окладов и надбавок; Использование средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников и штатным расписанием. Разъяснение ответственным лицам о коррупционных нарушениях о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений.
17.	Работа по заключению договоров и обеспечению выполнения их условий	Ректор, проректоры, директора институтов, директор филиала, руководители структурных подразделений; Административно-правовой департамент	Составление договоров с нарушением требований Гражданского Кодекса РФ; отсутствие в договорах условий, обеспечивающих защиту прав и интересов университета и антикоррупционной оговорки; своевременность и полнота выполнения условий договоров и оплаты обязательств; ведение претензионной работы	Проекты договоров, акты приемки выполненных работ, счета, счета-фактуры, технические задания, акты сдачи-приемки выполненных работ	Средняя	Контроль: соответствия условий договоров требованиям действующего законодательства; соблюдения сроков выполнения обязательств; полноты и своевременности выполнения условий договоров и оплаты; ведения претензионной работы

Приведены направления деятельности Университета при реализации, которых наиболее высока вероятность совершения работниками Университета коррупционных нарушений.

Для минимизации рисков, предупреждения и недопущения должностными лицами коррупционных нарушений в графе 7 таблицы предложены мероприятия, обеспечивающие минимизацию рисков и их устранение.

**План
антикоррупционного просвещения работников
ФГАОУ ВО «СПбПУ» на 2025-2028годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Ознакомление работников университета с приказом от 28.12.2024 № 3443 «Об организации работы и утверждении комплекса мер по противодействию коррупции и иных правонарушений в ФГАОУ ВО «СПбПУ»	Ректорат, директоры институтов, директор филиала, руководители структурных подразделений,	до 05.02.2025
2.	Ознакомление работников и обучающихся университета с действующим законодательством в области противодействия коррупции и локальными нормативными актами университета.	Руководители структурных подразделений; директоры институтов; директор филиала; структурное подразделение, реализующее в ФГАОУ ВО «СПбПУ» мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений; ответственный работник Дирекции по работе с персоналом	На постоянной основе
3.	Организация работы по ознакомлению принимаемых на работу в Университет граждан с локальными нормативными актами Университета, регулирующими вопросы в части противодействия коррупции и антикоррупционного законодательства Российской Федерации.	Дирекция по работе с персоналом	На постоянной основе
4.	Проведение учебно-методических семинаров для руководителей	Первый проректор; проректор по	Не реже 1-го раза в год

	структурных подразделений и ППС по вопросам противодействия коррупции.	дополнительному и довузовскому образованию; структурное подразделение, реализующее в ФГАОУ ВО «СПбПУ» мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений	
5.	Организация и проведение научно-практических мероприятий (конференции, семинары, круглые столы и др.) по противодействию коррупции для формирования у обучающихся нетерпимого отношения к коррупционному поведению.	Проректор по молодежной политике и коммуникативным технологиям; структурное подразделение, реализующее в ФГАОУ ВО «СПбПУ» мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Не реже 1-го раза в год
6.	Размещение на информационных стендах в Университете просветительских материалов, направленных на формирование антикоррупционного поведения работников и обучающихся.	Проректор по молодежной политике и коммуникативным технологиям; структурное подразделение, реализующее в ФГАОУ ВО «СПбПУ» мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений	По мере необходимости
7.	Размещение и актуализация информации в подразделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Должностное лицо, ответственное за организацию и координацию в ФГАОУ ВО «СПбПУ» работы по реализации комплекса мер по	В течение всего периода по мере необходимости

		профилактике коррупционных и иных правонарушений; Должностное лицо, ответственное за размещение информации на сайте университета	
8.	Подготовка и проведение мероприятий, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией.	Проректор по молодежной политике и коммуникативным технологиям; структурное подразделение, реализующее в ФГАОУ ВО «СПбПУ» мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно в декабре