

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

29.02.2025

Симферополь

№ 276

Об утверждении Положения об
управлении по юридическому
сопровождению деятельности
и профилактики коррупционных
правонарушений
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Руководствуясь пунктами 3.3, 3.4, 4.58 Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, приказом ректора от 28.03.2024 № 310 «О создании управления по юридическому сопровождению деятельности ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об управлении по юридическому сопровождению деятельности и профилактики коррупционных правонарушений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (приложение 1).

2. Утвердить Положение об отделе профилактики коррупционных правонарушений управления по юридическому сопровождению деятельности и профилактики коррупционных правонарушений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (приложение 2).

3. Признать утратившим силу приказ от 15.10.2024 № 1154 «Об утверждении Положения об управлении по юридическому сопровождению деятельности ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



В.О. Курьянов

В.О. Курьянов

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении
по юридическому сопровождению деятельности
и профилактики коррупционных правонарушений
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности управления по юридическому сопровождению деятельности и профилактики коррупционных правонарушений (далее – Управление), определяет его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Управление по юридическому сопровождению деятельности и профилактики коррупционных правонарушений является самостоятельным административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: управление по юридическому сопровождению деятельности и профилактики коррупционных правонарушений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: управление по юридическому сопровождению деятельности и профилактики коррупционных правонарушений.

1.4. Управление действует без ограничения срока действия.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Крым, методическими рекомендациями, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2018 № 1380, Коллективным договором КФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами КФУ, решениями Ученого совета КФУ, решениями Наблюдательного совета КФУ, Антикоррупционной политикой Университета, Кодексом этики и служебного поведения Университета (далее – Кодекс этики), приказами и распоряжениями

ректора Университета, иными локальными нормативными актами КФУ, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность Управления контролирует ректор КФУ.

1.7. Структура, численность и штатное расписание в них утверждаются приказом ректора КФУ.

1.8. Управление в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ректором, структурными подразделениями и филиалами КФУ, Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Университета (далее – Комиссия), организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Управление.

1.9. Управление имеет бланк установленного образца, может иметь штампы и простую круглую печать для заверения документов, подлинники которых хранятся в Управлении, в случаях, предусмотренных законодательством или нормативными актами КФУ.

1.10. Положение об Управлении утверждается приказом ректора КФУ.

1.11. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.12. Место нахождения управления: 295007, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Организационная структура Управления

2.1. Управление является административно-управленческим структурным подразделением Университета, которое создается, ликвидируется и реорганизуется приказом ректора Университета.

2.1.1. Структура и штатная численность Управления устанавливаются ректором Университета с учетом основных направлений деятельности Университета, его структурой, численности контингента, спецификой и объёмом выполняемых задач. Структура и штатная численность Управления предопределяются принципом достаточности для эффективного достижения целей и решения задач Управления.

2.2. Управление формируется по функциональному признаку.

2.2.1. В структуру Управления входит отдел профилактики коррупционных правонарушений (далее – Отдел).

2.2.2. В состав Управления входят юрисконсульты.

2.2.3. В состав Отдела входят специалисты.

2.3. Приём на работу, перевод и увольнение с занимаемой должности работников Управления, а также их поощрение или привлечение к дисциплинарной ответственности осуществляется ректором КФУ по представлению начальника Управления в соответствии с трудовым законодательством.

2.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми ректором КФУ.

2.5. Распределение обязанностей между работниками производится начальником Управления и/или его заместителем, а в Отделе – начальником Отдела, по согласованию с начальником Управления.

3. Цель создания, основные задачи и функции Управления

3.1. Управление создано для правового обеспечения деятельности КФУ, с целью защиты прав и законных интересов КФУ, его работников и обучающихся, путем обеспечения соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей КФУ как образовательного учреждения.

Целью деятельности Отдела является 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).

3.2. Основными задачами Управления являются:

3.2.1. Обеспечение выполнения Университетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.2. Защита прав и законных интересов Университета, его работников и обучающихся.

3.2.3. Принятие своевременных мер и эффективных решений, направленных на предотвращение, устранение выявленных недостатков в деятельности Университета.

3.2.4. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Университета.

3.2.5. Консультирование должностных лиц и работников Университета по юридическим вопросам, касающимся их профессиональной деятельности.

3.2.6. Внутреннее нормотворчество (визирование и согласование приказов, распоряжений), осуществление правовой экспертизы локальных актов Университета.

3.2.7. Повышение правовой грамотности и правовой культуры работников Университета.

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

3.2.9. Оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций Университета (карта коррупционных рисков).

3.2.10. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении деятельности Университета.

3.2.11. Осуществление работы по приёму, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях.

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

3.3. В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и защита его правовых интересов.

3.3.2. Обеспечение правильного применения нормативных правовых актов Университета и других документов, представление ректору предложений по решению правовых вопросов, связанных с деятельностью Университета.

3.3.3. Выполнение поручений правового характера ректора Университета (и лиц по его указанию).

3.3.4. Подготовка по поручению ректора от имени Университета ответов на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, контрольных и надзорных органов, юридических и физических лиц.

3.3.5. Осуществление правовой экспертизы проектов локальных актов и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете, на соответствие их правовым актам Российской Федерации и правовым актам КФУ, а также последующее визирование и согласование их.

3.3.6. Подготовка текстов локальных актов, в случае необходимости.

3.3.7. Подача заинтересованному структурному подразделению мотивированных предложений по приведению проекта акта или иного документа в соответствие с законодательством при выявлении несоответствия требованиям законодательства.

3.3.8. Осуществление юридической экспертизы действующих локальных нормативных актов Университета, договоров, соглашений, иных документов правового характера и составление соответствующих заключений (по запросу).

3.3.9. Информирование ректора Университета о необходимости принятия мер для внесения изменений в акты и другие документы, в случае необходимости.

3.3.10. Участие в переговорах по заключению договоров, составление протоколов разногласия, переписка с государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесённым к компетенции Управления, по поручению ректора Университета.

3.3.11. Участие в разработке проектов договоров на закупку товаров, работ и услуг.

3.3.12. Осуществление правового анализа (согласование) проектов договоров (контрактов), соглашений и дополнений к ним, заключаемых в КФУ

с контрагентам, на соответствие их правовым актам Российской Федерации и правовым актам КФУ.

3.3.13. Участие в подготовке предложений об изменении или расторжении (отказе от исполнения) договоров, контрактов, соглашений, иных документов, подписанных Университетом.

3.3.14. Осуществление юридического сопровождения деятельности структурных подразделений Университета, в том числе в части подготовки и оформления различного рода правовых документов, связанных с деятельностью Университета, в подготовке и оформлении ответов на запросы, письма и т.д., связанных с деятельностью Университета.

3.3.15. Оказание правовой помощи структурным подразделениям по осуществлению претензионной работы.

3.3.16. Осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями установленного порядка предоставления документов в Управление для предъявления претензий.

3.3.17. Представление интересов Университета во всех организациях, связанных с рассмотрением гражданских, административных дел, по исполнительным производствам.

3.3.18. Ведение претензионной, исковой работы Университета, в том числе подготовка отзывов, жалоб, заявлений, ходатайств и т.д., передача их в судебные и иные органы, организации.

3.3.19. Совместно со структурными подразделениями Университета рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, депутатских запросов, а также подготовка ответов на них, в части полномочий Управления.

3.3.20. Проведение анализа и обобщение результатов претензий, жалоб, предписаний, представлений и т.д.

3.3.21. Изучение практики заключения и исполнения договоров, контрактов с целью разработки соответствующих рекомендаций об устранении нарушений и осуществлению контроля за их исполнением.

3.3.22. Во взаимодействии со структурными подразделениями, содействие своевременному принятию мер к устранению нарушений, указанных в документах прокурорского реагирования, судебных решениях, соответствующих документах правоохранительных и контролирующих органах.

3.3.23. Рассмотрение материалов о возмещении материального ущерба за счёт виновных лиц, на основе экономико-правового анализа данных бухгалтерского учета и статистической отчетности, других документов финансово-хозяйственной деятельности Университета и материалов проверок, проведенных правоохранительными и контролирующими органами.

3.3.24. Участие в подготовке документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.3.25. Содействие ректору Университета по обеспечению соблюдения законодательства в реализации прав трудового коллектива Университета при решении административно-хозяйственных и социальных вопросов.

3.3.26. В части полномочий Управления составление и предоставление отчетов, информации, сведений и т.д. согласно действующему законодательству, а также по запросу уполномоченных лиц Университета.

3.3.27. Участие в разработке, обсуждении и принятии коллективного договора и изменений к нему.

3.3.28. Обеспечение соблюдения правил учёта и хранения претензий, исков, отзывов на претензии и иски, иной переписки и других документов, связанных с претензионно-исковой работой, в соответствии с номенклатурой дел Управления.

3.3.29. Своевременная подготовка документов, хранение и учёт которых относится к компетенции Управления, к передаче в архив Университета по истечении установленных сроков хранения.

3.3.30. Осуществление в рамках своих полномочий ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по установленным в Университете каналам связи.

3.3.31. Предоставление материалов для размещения на официальном сайте Университета в сети интернет.

3.3.32. Участие в работе постоянных и временных комиссий, действующих в Университете по поручению ректора.

3.3.33. Участие в разрешении спорных ситуаций, связанных с деятельностью структурных подразделений Университета, в части полномочий Управления, по поручению ректора.

3.3.34. Участие в проверках административно-управленческих подразделений, структурных подразделений и филиалов Университета, в рамках возложенных на Управление функций, по поручению ректора.

3.3.35. Разработка методических рекомендаций.

3.3.36. Подготовка заключений, справок и разъяснений по правовым вопросам.

3.3.37. Подготовка плана работы Управления (годовой и квартальный).

3.3.38. Анализ положений административно-управленческих подразделений, структурных подразделений и филиалов Университета.

3.3.39. Подготовка юридических заключений о предоставлении обучающимся отсрочки или рассрочки оплаты за обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг в рамках возложенных на Управление функций.

3.3.40. Обеспечение претензионно-исковой работы по трудовым спорам Университета.

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

3.3.42. Оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций Университета (карта коррупционных рисков).

3.3.43. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении деятельности Университета.

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

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

3.3.46. Обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Университете (далее - Комиссия), в том числе подготовка в части компетенции и направление в установленном порядке материалов для проведения заседаний Комиссии.

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

3.3.48. 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, включённые в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.01.2022 № 31, и гражданами, претендующими на замещение этих должностей (далее – Перечень должностей).

3.3.49. 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.

3.3.50. Проведение проверок в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению, утверждённое приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.08.2018 № 34н.

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

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

3.3.53. Подготовка проектов локальных нормативных актов Университета в соответствии с компетенцией в сфере противодействия коррупции.

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

3.3.55. Обеспечение контроля соблюдения порядка сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.3.56. 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.

3.3.57. Проведение по решению ректора Университета в административно-управленческих подразделениях и филиалах Университета проверочных мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

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

3.3.59. 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.

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

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

3.3.62. Обеспечение открытости мер по противодействию коррупции, принимаемых Университетом, путем размещения и наполнения подраздела официального сайта Университета, посвящённого вопросам противодействия коррупции, в соответствии с требованиями 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 влечёт за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,

утверждённые приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.10.2013 № 530н.

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

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

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

3.4. Возложение на Управление функций, не относящихся к правовой работе и профилактики коррупционных правонарушений, не допускается.

4. Руководство Управлением.

Права, обязанности и ответственность начальника Управления.

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ. Начальник управления непосредственно подчиняется ректору.

4.2. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления или работник, назначенный приказом ректора КФУ.

4.3. Начальник Управления:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Управление задач, осуществление им своих функций.

4.3.2. Утверждает план работы Управления (годовой и квартальный), контролирует его выполнение.

4.3.3. Оказывает организационно-методическую помощь работникам Управления в планировании своей работы и выполнении плановых показателей.

4.3.4. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Управления и представляет их на утверждение.

4.3.5. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Управления, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Управлении.

4.3.6. Ежегодно анализирует результативность деятельности Управления, персонально каждого его работника и функционирования процессов и в виде отчёта передаёт ректору Университета для дальнейшего анализа.

4.3.7. Вносит предложения ректору КФУ по совершенствованию штатного расписания, улучшению организации работы Управления.

4.3.8. Обеспечивает контроль качества выполнения функциональных обязанностей работниками Управления, постоянного мониторинга юридического сопровождения деятельности Управления в целом.

4.3.9. Своевременно предоставляет информацию ректору Университета в пределах своей компетенции и в части, относящейся к компетенции Управления.

4.3.10. При обнаружении нарушения законности в работе Университета немедленно докладывает об этом ректору Университета (или лицу его замещающему).

4.3.11. Информировывает ректора Университета, обращается к руководителям структурных подразделений с предложением по приведению в соответствие с требованиями законодательства проектов локальных нормативных правовых актов, приказов, решений, других документов, которые ему противоречат.

4.3.12. Принимает участие в работе Ученого совета и Ректората Университета, а также в совещаниях, проводимых руководством Университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и иных участков правовой работы.

4.3.13. Организует работу работников Управления по своевременному и качественному выполнению своих должностных обязанностей.

4.3.14. Распределяет обязанности между работниками Управления.

4.3.15. Организует работу по выполнению требований организационно-распорядительных документов по ведению делопроизводства.

4.3.16. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работниками Управления, а также формирования и подготовки кадрового резерва на все должности Управления.

4.3.17. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, в пределах компетенции Управления, контролирует их исполнение.

4.3.18. Согласовывает проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Управления, подписывает служебные документы.

4.3.19. Принимает участие и направляет работников Управления для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

4.3.20. Проводит совещания и другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.3.21. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Управления, отвечает за подготовку отчетов о работе Управления, справок, информации по вопросам деятельности Управления.

4.3.22. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Управления документы, материалы и информацию.

4.3.23. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Управления.

4.4. Поручения начальника Управления и/или его заместителя являются обязательными для исполнения работниками Управления.

4.5. Начальник Управления имеет право:

4.5.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

4.5.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Управления;

4.5.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Управления.

4.6. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Управления отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

4.7. Начальник Управления несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Управлением, качество и своевременность их подготовки.

5. Права, обязанности и ответственность работников Управления

5.1. Работники Управления принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

5.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями.

5.3. Работники Управления во исполнение возложенных на Управление функций в установленном порядке имеют право:

5.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.3.2. Осуществлять свои функции во взаимодействии с административно-управленческими подразделениями, структурными подразделениями и филиалами Университета в виде служебной переписки, переговоров и совещаний, как личным порядком, так и с использованием имеющихся средств связи.

5.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление.

5.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Управления.

5.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Управление задач, осуществления им своих функций приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними.

5.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.3.7. По поручению ректора, давать работникам Университета поручения и задания по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

5.3.8. По поручению ректора осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации в структурных подразделениях Университета.

5.3.9. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства РФ при принятии локальных нормативных актов и в деятельности Университета.

5.3.10. Определять соответствие действий, осуществляемых работниками и обучающимися Университета, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, процедуры

принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

5.3.11. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.3.12. По согласованию с ректором Университета организовывать совещания с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.3.13. Участвовать в подготовке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Университета.

5.3.14. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Университета в части, относящейся к компетенции Управления.

5.3.15. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

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

5.3.17. Проводить беседы с работниками Университета, получать от них устные и письменные пояснения в ходе подготовки мотивированных заключений, проведения проверочных мероприятий в рамках полномочий, проверок достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых работниками, и проверок соблюдения работниками требований к служебному поведению.

5.3.18. Вносить ректору Университета предложения по применению мер юридической ответственности к работникам Университета в случае нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3.19. Контролировать исполнение административно-управленческими подразделениями, структурными подразделениями и филиалами Университета организационно-распорядительных документов и отдельных поручений ректора Университета по вопросам, входящим в сферу профилактики коррупционных правонарушений.

5.3.20. Создавать рабочие группы по рассмотрению отдельных случаев, связанных с нарушением норм и правил, установленных Кодексом этики, требующих специальной квалификации.

5.4. Работники Управления во исполнение возложенных на Управление функций в установленном порядке исполняют обязанности:

5.4.1. Обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками и обучающимися Университета требований действующего законодательства РФ.

5.4.2. Возвращать на доработку в структурные подразделения Университета проекты документов, противоречащие законодательству Российской Федерации,

другим нормативным правовым и локальным актам, а также нарушающие правила юридической техники.

5.4.3. Возвращать без рассмотрения в структурные подразделения Университета проекты документов, поступившие в Управление без соблюдения установленного в Университете порядка согласования (визирования).

5.4.4. Разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений и осуществлять контроль за их исполнением.

5.4.5. Осуществлять контроль за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений.

5.4.6. Соблюдать Устав и Коллективный договор Университета, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные акты Университета.

5.4.7. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с действующим законодательством;

5.4.8. Своевременно готовить отчётную документацию;

5.4.9. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения;

5.4.10. Участвовать в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Управления;

5.4.11. Участвовать в мероприятиях по повышению квалификации работников Управления;

5.4.12. Поддерживать и повышать свой профессиональный уровень, а также свою квалификацию, в том числе в рамках общеуниверситетской системы обучения.

5.4.17. Создавать рабочие группы по рассмотрению отдельных случаев, связанных с нарушением норм и правил, установленных Кодексом этики, требующих специальной квалификации.

5.4.18. Осуществлять свои функции во взаимодействии с административно-управленческими подразделениями, структурными подразделениями и филиалами Университета в виде служебной переписки, переговоров и совещаний, как личным порядком, так и с использованием имеющихся средств связи.

5.5. На работников Управления распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Управления обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

5.6. Работники Управления в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

5.7. Работники Управления несут ответственность в порядке и объёме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.8. Работники Управления несут персональную ответственность за выполнение требований организационно-распорядительных документов по ведению делопроизводства.

5.9. Работники Управления несут персональную ответственность за соблюдение этики отношений с персоналом Управления, работниками и обучающимися Университета.

5.10. Работники Управления несут персональную ответственность за соблюдение правил обеспечения безопасных условий труда и пожарной безопасности.

5.11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Управление задач и функций несёт начальник Управления.

5.12. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

6. Организация работы группы работников Управления и/или работников других структурных подразделений

6.1. При выполнении задания группой (двумя и более работниками Управления) начальник Управления назначает старшего группы, который персонально отвечает за выполнение группой поставленного задания.

6.2. На старшего группы возлагается:

- распределение выполнения текущих задач в группе и контроль их качественного, а также своевременного исполнения;
- обеспечение доведения информации необходимой для выполнения задания до всех членов группы;
- планирование работы по организации выполнения задания и контроля за каждым этапом его выполнения;
- докладывать начальнику Управления о ходе выполнения задания и достижении промежуточных результатов.

6.3. При распределении между собой и членами группы текущих задач, возникающих в процессе выполнения задания, старший группы обязан учитывать:

- наличие у членов группы достаточных практических навыков, необходимых для качественного и своевременного её выполнения;
- текущую нагрузку и приоритет заданий, находящихся на исполнении у членов группы.

6.4. Старший группы несёт ответственность за:

- несвоевременное распределение задач и/или несвоевременное сообщение членам группы полученной информации;
- несообщение либо несвоевременное сообщение начальнику Управления об отказе членом группы выполнять порученное задание;
- ненадлежащую проверку результатов работы, порученной члену группы, имеющему недостаточный опыт (навыки) выполнения конкретных задач;

- отсутствие контроля за сроками (а также пропуск срока по этой причине) исполнения порученного им задания.

6.5. Организационно выполнение задания в группе обеспечивается взаимозаменяемостью сотрудников в работе, полнотой владения информацией о текущих задачах, состоянии их исполнения, согласованностью выполнения всех промежуточных действий и мероприятий.

7. Документация Управления

7.1. Управление должен иметь документацию, отражающую содержание и организацию ведения работы, перечень которой определяется номенклатурой дел Университета.

7.2. Документация хранится в Управлении в течение сроков, установленных номенклатурой дел.

8. Финансово-хозяйственные и материально-технические вопросы обеспечения деятельности Управления

8.1. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности Управления осуществляется в порядке, установленном для подразделений Университета.

8.2. Управление размещается в помещениях, определяемых ректором Университета или иным уполномоченным лицом. Помещения Управления должны быть обеспечены оргтехникой, техническими средствами связи и оборудованы для приема посетителей.

Начальник управления
по юридическому сопровождению
деятельности и профилактики
коррупционных правонарушений

М.Н. Гуренко-Вайцман

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе профилактики коррупционных правонарушений управления
по юридическому сопровождению деятельности и профилактики
коррупционных правонарушений федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела профилактики коррупционных правонарушений управления по юридическому сопровождению деятельности и профилактики коррупционных правонарушений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Отдел), определяет его цели, основные задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления по юридическому сопровождению деятельности и профилактики коррупционных правонарушений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.3. Полное официальное наименование: отдел профилактики коррупционных правонарушений управления по юридическому сопровождению деятельности и профилактики коррупционных правонарушений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: отдел профилактики коррупционных правонарушений.

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Крым, методическими рекомендациями, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и Университета в пределах полномочий, Уставом Университета, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2018 № 1380, Коллективным договором Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого совета Университета, решениями Наблюдательного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора

Университета, Антикоррупционной политикой Университета, Кодексом этики и служебного поведения Университета (далее – Кодекс этики), иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность Отдела контролирует начальник Управления по юридическому сопровождению деятельности и профилактики коррупционных правонарушений (далее – Управление), который несет персональную ответственность перед ректором Университета.

1.7. Структура, численность и штатное расписание Отдела, изменения в них утверждаются приказом ректора Университета.

1.8. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ректором, Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Университета (далее – Комиссия), административно-управленческими подразделениями, структурными подразделениями и филиалами Университета.

1.9. Положение об Отделе утверждается приказом ректора Университета.

1.10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

1.11. Место нахождения Отдела: 295007, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Организационная структура Отдела

2.1. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.

2.2. Структура и штатная численность Отдела устанавливаются ректором Университета с учетом основных направлений деятельности Университета, его структурой, численностью контингента, спецификой и объёмом выполняемых задач. Структура и штатная численность Отдела предопределяются принципом достаточности для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

2.3. Приём на работу, перевод и увольнение с занимаемой должности работников Отдела, а также их поощрение или привлечение к дисциплинарной ответственности осуществляется ректором Университета по представлению начальника Управления, в соответствии с трудовым законодательством.

2.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми ректором Университета.

2.5. Распределение обязанностей между работниками производится начальником Отдела.

3. Цели, задачи и функции Отдела

3.1. Целью деятельности Отдела является 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).

3.2. Задачами Отдела являются:

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

3.2.2. Оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций Университета (карта коррупционных рисков).

3.2.3. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении деятельности Университета.

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

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

3.3. В целях реализации поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.3.1. Обеспечение деятельности Комиссии, в том числе подготовка в части компетенции и направление в установленном порядке материалов для проведения заседаний Комиссии.

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

3.3.3. 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 в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.01.2022 № 31, и гражданами, претендующими на замещение этих должностей (далее – Перечень должностей).

3.3.4. 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.

3.3.5. Проведение проверок в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.08.2018 № 34н.

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

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

3.3.8. Подготовка проектов локальных нормативных актов Университета в соответствии с компетенцией в сфере противодействия коррупции.

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

3.3.10. Обеспечение контроля соблюдения порядка сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.3.11. 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.

3.3.12. Проведение по решению ректора Университета в административно-управленческих подразделениях, в структурных подразделениях и филиалах Университета проверочных мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

3.3.14. 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.

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

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

3.3.17. Обеспечение открытости мер по противодействию коррупции, принимаемых Университетом, путем размещения и наполнения подраздела официального сайта Университета, посвященного вопросам противодействия коррупции, в соответствии с требованиями к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, 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, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.10.2013 № 530н.

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

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

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

4. Права Отдела

4.1. Для решения поставленных задач Отдел наделяется следующими правами:

4.1.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей административно-управленческих подразделений, структурных подразделений и филиалов Университета в рамках подготовки мотивированных заключений, проведения проверочных мероприятий в рамках полномочий, и проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами,

претендующими на замещение должностей на основании трудового договора, включенных в Перечень должностей, и работниками, замещающими эти должности, и соблюдения ими требований к служебному поведению.

4.1.2. Проводить беседы с работниками Университета, получать от них устные и письменные пояснения в ходе подготовки мотивированных заключений, проведения проверочных мероприятий в рамках полномочий, проверок достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых работниками, и проверок соблюдения работниками требований к служебному поведению.

4.1.3. Вносить ректору Университета предложения по применению мер юридической ответственности к работникам Университета в случае нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.4. Контролировать исполнение административно-управленческими подразделениями, структурными подразделениями и филиалами Университета организационно-распорядительных документов и отдельных поручений ректора Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.5. Создавать рабочие группы по рассмотрению отдельных случаев, связанных с нарушением норм и правил, установленных Кодексом этики, требующих специальной квалификации.

4.1.6. Осуществлять свои функции во взаимодействии с административно-управленческими подразделениями, структурными подразделениями и филиалами Университета в виде служебной переписки, переговоров и совещаний, как личным порядком, так и с использованием имеющихся средств связи.

5. Ответственность Отдела

5.1. За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей работники Отдела, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Начальник управления
по юридическому сопровождению
деятельности и профилактики
коррупционных правонарушений



М.Н. Гуренко-Вайцман