

Приложение № 1  
к Приказу «Об утверждении локальных  
нормативных актов ФГБОУ ВО «РГАУ- МСХА  
имени К.А. Тимирязева» по вопросам  
противодействия коррупции»  
№ 4-1 от «10» января 2021 г.

## **Антикоррупционная политика**

**Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский государственный аграрный  
университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»**

2021 год

## **Содержание**

1.	Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики.....	3
2.	Используемые в политике понятия и определения .....	4
3.	Основные принципы антикоррупционной деятельности Университета ....	6
4.	Круг лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики.....	6
5.	Должностные лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики .....	7
6.	Обязанности работников и организаций, связанные с предупреждением и противодействием коррупции.....	8
7.	Реализуемые Университетом антикоррупционные мероприятия.....	8
8.	Внедрение стандартов поведения работников Университета .....	10
9.	Выявление и урегулирование конфликта интересов.....	10
10.	Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства .....	10
11.	Оценка коррупционных рисков .....	11
12.	Консультирование и обучение работников организации.....	11
13.	Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции .....	12
14.	Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики .....	12
15.	Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации .....	13

## **1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики**

1.1. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", ст. 349.2 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», Приказа Минсельхоза России от 11.11.2019 N 624 "Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники этих организаций 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», Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты РФ по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 19.12.2018 г.

1.1. Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева».

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика (далее по тексту – Политика) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – Университет), обязательным для всех работников университета.

1.3. Основными целями внедрения в Университете антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения Университета, его руководства и работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Университета, независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Университета, не допускающей коррупцию в любых формах и проявлениях;

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в Университете:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности

Университета;

- определение круга лиц, попадающих под действие Политики;
- определение должностных лиц Университета, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- определение и закрепление обязанностей работников и Университета, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых Университетом антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);
- закрепление ответственности работников Университета за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

## **2. Используемые в Политике понятия и определения**

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

Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

**Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

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

**Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Университет вступает в договорные отношения, за

исключением трудовых отношений.

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Университета, способное привести к причинению вреда правам, законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Университета.

**Личная заинтересованность работника** (представителя организации) – заинтересованность, связанная с возможностью получения им при исполнении трудовых обязанностей доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для, состоящих с ним в близком родстве или свойстве, лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), гражданам или организациям, с которыми работник Университета и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

### **3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Университета**

3.1. Основные принципы антикоррупционной деятельности Университета базируются на положениях Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.2. Система мер противодействия коррупции в Университете основывается на следующих принципах:

- Принцип соответствия политики Университета действующему законодательству и общепринятым нормам.
- Принцип личного примера руководства Университета.
- Принцип вовлеченности работников.
- Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.
- Принцип эффективности антикоррупционных процедур.
- Принцип открытости.
- Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.
- Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

### **4. Круг лиц, попадающих под действие Политики**

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники Университета, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне

зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Положения настоящей Политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Университет вступает в договорные отношения.

## **5. Должностные лица организации, ответственные за реализацию антикоррупционной политики**

5.1. Ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Университете, является Ректор Университета.

5.2. Лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, назначается Ректором Университета.

5.3. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Университете;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Университете;

- разработка и представление на утверждение Ректора проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- индивидуальное консультирование работников;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для ректора.

## **6. Обязанности работников и организации, связанные с предупреждением и противодействием коррупции**

6.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в Университете в связи с исполнением своих должностных обязанностей обязаны:

- руководствоваться положениями настоящей Политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Университета;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Университета;
- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Университета или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения конфликта интересов, либо о возникшем у работника конфликте интересов.

## **7. Реализуемые Университетом антикоррупционные мероприятия**

7.1. В целях реализации антикоррупционной политики, в Университете проводятся следующие мероприятия:

- Обеспечение предусмотренной законом системы запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.
- Повышение эффективности мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

- Обеспечение достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- Совершенствование мер по противодействию коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, закупок, осуществляемых отдельными видами юридических лиц, а также при распоряжении государственным и муниципальным имуществом.
- Реализация мер по повышению эффективности антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.
- Повышение эффективности образовательных и иных мероприятий, направленных на антикоррупционное просвещение и популяризацию среди работников и обучающихся университета антикоррупционных стандартов.
- Применение дополнительных мер по расширению участия граждан и институтов гражданского общества в реализации государственной политики в области противодействия.
- Реализация мер по систематизации и актуализации локальных нормативных актов в области противодействия коррупции.
- Применение цифровых технологий в целях противодействия коррупции и разработка мер по противодействию новым формам проявления коррупции, связанным с использованием цифровых технологий.
- Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.2. Осуществление мероприятий в целях реализации антикоррупционной политики проводится в соответствии с утвержденным Ректором Университета Планом мероприятий ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – План мероприятий), принятым на соответствующий календарный период.

7.3. По мере выполнения соответствующими министерствами и ведомствами Указа Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы», в части разработки Методических рекомендаций по вопросам проведения антикоррупционных проверок; Методических рекомендаций, определяющих порядок осуществления контроля за соответствием расходов лиц, представивших сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, их доходам; Методических рекомендаций по вопросам организации и проведения работы по антикоррупционному просвещению и популяризации в обществе антикоррупционных стандартов; Методических рекомендаций по

вопросам выявления и минимизации коррупционных рисков при принятии решения о предоставлении субсидий и иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, Университет обязан внести в План мероприятий соответствующие изменения и дополнения.

## **8. Внедрение стандартов поведения работников Университета**

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

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

## **9. Выявление и урегулирование конфликта интересов**

9.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Университета является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в Университете утверждается Положение о конфликте интересов.

## **10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового Гостеприимства**

10.1. В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Университета при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства РФ, в Университете утверждается Положение о порядке сообщения должностными лицами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российской государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением

ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

## **11. Оценка коррупционных рисков**

11.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес-процессов и деловых операций в деятельности Университета, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Университета коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Университетом.

11.2. Оценка коррупционных рисков позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Университета и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

11.3. Оценка коррупционных рисков проводится в Университете на регулярной основе.

11.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков осуществляется в порядке, предусмотренном Положением об оценке коррупционных рисков (Приложение № 1 к настоящей Политике).

## **12. Консультирование и обучение работников организации**

12.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

12.2. Цели и задачи обучения должны определять тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:

- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Университета по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Университета (прикладная);
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

12.3. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае в Университете определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

### **13. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

13.1. Университет принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Университету (работникам Университета) стало известно.

13.2. Университет принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы об информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения, ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей.

13.3. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Университета по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

### **14. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

14.1. Все работники Университета, вне зависимости от занимаемой должности, несут ответственность за соблюдение принципов и требований закона и настоящей Политики.

14.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-

правовой и уголовной ответственности.

## **15. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации**

15.1. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство РФ.

Приложение № 1  
к Антикоррупционной политике  
ФГБОУ ВО «РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об оценке коррупционных рисков в ФГБОУ ВО «Российский  
государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»**

**1. Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков является одним из наиболее важных элементом антикоррупционной политики Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – Университет) и позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Университета по профилактике коррупции в Университете.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Университета, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Университетом.

1.3. Основные понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

**коррупционный риск** — возможность совершения работником Университета, а также иными лицами от имени или в интересах Университета коррупционного правонарушения;

**коррупционное правонарушение** — злоупотребление полномочиями, злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, посредничество во взяточничестве, получение взятки, мелкое взяточничество, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, мелкий коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения (полномочий) вопреки законным интересам общества, государства, организации в целях получения выгоды (преимуществ) для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

**оценка коррупционных рисков** — общий процесс идентификации,

анализа и ранжирования коррупционных рисков;

**процесс** — регулярно повторяющаяся последовательность взаимосвязанных действий структурных подразделений и отдельных работников Университета, направленных на реализацию уставных целей (функций) Университета (например, отдельным бизнес-процессом является закупочная деятельность организации);

**подпроцесс** – установленные регулирующими документами процедуры и реальные действия и взаимодействия структурных подразделений, коллегиальных органов, работников Университета, совершаемые в целях реализации конкретного процесса (например, формирование плана проведения закупок, разработка документации к закупке, объявление закупки, прием заявок от участников и т.д. – подпроцессы, имеющие место в рамках осуществления закупочной деятельности организации);

**критическая точка** – подпроцесс, особенности реализации которого создают объективные возможности для совершения работниками Университета коррупционных правонарушений;

## **2. Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1 деятельность Университета представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.2.2 выделяются критические точки для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3 для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Университетом или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в Университете, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц Университету необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

Оценка коррупционных рисков заключается в выявлении условий и

обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения, как для работников, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства.

2.3. Должности работников Университета, которые являются ключевыми для совершения коррупционных правонарушений, определяются с учетом высокой степени свободы принятия решений, вызванной спецификой трудовой деятельности, интенсивности контактов с гражданами и организациями.

2.4. Признаками, характеризующими коррупционное поведение должностного лица при осуществлении коррупционно-опасных функций, могут служить следующие действия:

2.4.1. необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, связанных с реализацией прав граждан или юридических лиц;

2.4.2. использование своих полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей работника либо его родственников;

2.4.3. предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу;

2.4.4. оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам при осуществлении деятельности Университета;

2.4.5. использование в личных целях или групповых интересах информации, полученной при выполнении (трудовых) обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;

2.4.6. требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

#### 2.4.7. сведения о:

- нарушении работниками требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы Академии, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными (трудовыми) обязанностями;

- исказении, сокрытии или предоставлении заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;

- попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам;
- действиях распорядительного характера, превышающих или не относящихся к должностным (трудовым) полномочиям;
- бездействии в случаях, требующих принятия решений в соответствии с трудовыми обязанностями;
- получении работником, членами его семьи, близкими родственниками и иными лицами необоснованно высокого вознаграждения за создание научных трудов, чтение лекций и иную преподавательскую деятельность;
- совершении частых или крупных сделок с субъектами предпринимательской деятельности, владельцами которых или руководящие должности в которых замещают родственники должностных лиц Университета;
- совершении финансово-хозяйственных операций с очевидными (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства.

По итогам рассмотрения вышеизложенных административных процедур формируется и утверждается перечень должностей работников Университета, замещение которых связано с коррупционными рисками. При определении перечня коррупционно-опасных функций необходимо обратить внимание на функции, предусматривающие:

- размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд;
- осуществление контроля;
- подготовку и принятие решений о распределении бюджетных субсидий;
- хранение и распределение материально-технических ресурсов.

2.5. Информация о том, что при реализации той или иной функции возникают коррупционные риски, может быть выявлена:

2.5.1. в ходе заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов;

2.5.2. по результатам рассмотрения:

- обращений граждан, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях;
- уведомлений представителя Университета о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- сообщений в СМИ о коррупционных правонарушениях или фактах несоблюдения работниками Университета требований к служебному поведению;
- материалов, представленных правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

Перечень источников, указанных в настоящем пункте, не является

исчерпывающим.

2.6. По итогам вышеизложенных мероприятий в Университете формируется и утверждается карта коррупционных рисков – сводное описание критических точек и возможных коррупционных правонарушений, а также разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.7. В качестве установления препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем, предлагается применять следующие меры:

- перераспределение функций между структурными подразделениями внутри Университета;
- исключение необходимости личного взаимодействия (общения) работников с гражданами и организациями;
- совершение механизма отбора работников для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения;
- сокращение сроков принятия управленческих решений.

2.8. В целях недопущения совершения работниками коррупционных правонарушений реализацию мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением работниками своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, введения системы внутреннего информирования;
- проведения разъяснительной и иной работы для осуществления снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

### 3. Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска.

3.1 К мерам по минимизации (устранению) коррупционного риска относятся:

- осуществление контроля за использованием средств на оплату труда строго в соответствии с Положением об оплате труда;
- проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов и (или) их проектов;
- обеспечение открытости деятельности Университета;
- осуществление контроля за порядком приема, перевода, отчисления обучающихся;
- обеспечение контроля за проведением аудиторных занятий, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
- установления дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

- организация внутреннего контроля за исполнением работниками своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, введения системы внутреннего контроля и информирования;
- проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных служебных обязанностей;
- контроль за осуществлением подбора и расстановки кадров со стороны руководства;
- аудит финансово-хозяйственной деятельности, контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете.

Данный перечень не является исчерпывающим.

#### 4. Порядок оценки коррупционных рисков.

4.1. Оценка коррупционных рисков проводится в целях выявления условий и обстоятельств, возникающих в конкретном управленческом процессе, позволяющих злоупотреблять должностными обязанностями для получения выгоды вопреки интересам Университета.

4.2. В ходе проведения оценки коррупционных рисков выявляются предмет коррупции (за какие действия (бездействие) предоставляется выгода) и возможные коррупционные схемы, которые могут быть использованы.

4.3. Управление коррупционными рисками осуществляется посредством ранжирования (упорядочения) рисков в соответствии с возможной величиной ущерба деятельности Университета, зависящей от вероятности совершения рисковых событий.

4.4. Ранжирование коррупционных рисков осуществляется по шкале вероятности их возникновения:

<b>Вероятность реализации риска</b>	<b>Интерпретация</b>
Очень низкая	Событие почти точно не произойдет
Низкая	Событие возможно, но скорее не произойдет. Имеются некоторые предпосылки
Средняя	Умеренная вероятность наступления события. Весьма возможно, что событие реализуется
Высокая	Событие скорее произойдет, чем не произойдет
Очень высокая	Событие почти точно произойдет

На основе вероятности возникновения и степени воздействия для каждого риска коррупции определяется итоговая оценка.

4.5. Информация о выявленных коррупционных рисках служит основанием для анализа существующих процедур и разработки новых,

направленных на предотвращение коррупции.

### 5. Карта коррупционных рисков.

5.1 В карте коррупционных рисков представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения.

№	Коррупционно-опасные полномочия	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности Университета, -принятие на работу сотрудников, работа со служебной информацией, обращения юридических и физических лиц.	Использование служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица, либо его родственников; - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Университет; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам; - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.	Средняя	Разъяснение работникам Университета информации: - об обязанности незамедлительно сообщить Ректору Университета, куриющему проректору, руководителю структурного подразделения о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Принятие	Наличие	Низкая	Привлечение к разработке

	локальных правовых актов, противоречащих законодательству по противодействию коррупции.	коррупционных факторов в локальных правовых актах, регламентирующих деятельность Университета.		локальных правовых актов представителей иных структурных подразделений и служб Университета в формах обсуждения, создания совместных рабочих групп.
3.	Взаимоотношения с должностными лицами органов власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов и различных организаций.	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Низкая	Разъяснение работникам Университета информации: - об обязанности незамедлительно сообщить Ректору Университета, куриющему проректору, руководителю структурного подразделения о склонении их к совершению коррупционного правонарушения; - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности.	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.	Высокая	Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений с участием представителей иных структурных подразделений и служб Университета.  Разъяснение работникам Университета информации: - об обязанности незамедлительно сообщить Ректору Университета, куриющему проректору, руководителю структурного подразделения о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5.	Оплата труда.	Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем	Средняя	Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений с участием представителей иных структурных подразделений и служб

		месте.		Университета.  Разъяснение работникам Университета информации: - об обязанности незамедлительно сообщить Ректору Университета, курирующему проректору, руководителю структурного подразделения о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6.	Проведение аттестации научно-педагогических работников.	Необъективная оценка деятельности научно-педагогических работников, завышение результативности труда.	Высокая	Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений с участием представителей вышестоящих организаций.  Разъяснение работникам Университета информации: - об обязанности незамедлительно сообщить Ректору Университета, курирующему проректору, руководителю структурного подразделения о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7.	Аттестация обучающихся.	Необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков; - завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающегося, либо его родителей (законных представителей).	Средняя	Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений с участием представителей вышестоящих организаций.  Разъяснение работникам Университета информации: - об обязанности незамедлительно сообщить Ректору Университета, курирующему проректору, руководителю структурного подразделения о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8.	Реализация мероприятий по развитию	Подготовка документации на предоставление	Средняя	Контроль за целевым использованием предоставляемых субсидий в соответствии с

	системы социальной поддержки обучающихся.	стипендий, пособий, питания и других льгот, устанавливающих необоснованное преимущества отдельным обучающимся.		нормативными актами, контроль за работой соответствующих комиссий по назначению и выплате различных пособий.  Подписание заявления об отсутствии конфликта интересов.
9.	Осуществление подготовки документов, необходимых для получения сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, длительного отпуска сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, присвоения звания «Ветеран труда», и других мер социальной поддержки, установленных федеральными законами и законодательным	Недостаточная доступность информации о мерах государственной поддержки для потенциальных получателей; - установление необоснованных преимуществ при оформлении льгот социальной поддержки.	Средняя	Разъяснение работникам Университета информации: - об обязанности незамедлительно сообщить Ректору Университета, куриющему проректору, руководителю структурного подразделения о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

	и актами субъектов Российской Федерации.			
10.	Оказание образовательных услуг (репетиторство).	Предоставление преимуществ отдельным обучающимся, отсутствие обеспечения качества обучения в рамках реализации основных образовательных программ.	Средняя	Разъяснение работникам Университета информации: - об обязанности незамедлительно сообщить Ректору Университета, куриющему проректору, руководителю структурного подразделения о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов.	Осуществление хранения и распределения материально-технических ресурсов по личному усмотрению, без учета нужд Университета.	Средняя	Разъяснение работникам Университета информации: - об обязанности незамедлительно сообщить Ректору Университета, куриющему проректору, руководителю структурного подразделения о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
12.	Обеспечение безопасных условий для работников и обучающихся в Университете.	Искажение или скрытие достоверной информации при возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий, несчастных случаев с детьми и работниками Университета.	Низкая	Разъяснение работникам Университета информации: - об обязанности незамедлительно сообщить Ректору Университета, куриющему проректору, руководителю структурного подразделения о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

5.6. Перечень должностей в Университете, замещение которых связано с коррупционными рисками:

- 5.6.1. ректор;
- 5.6.2. проректоры;
- 5.6.3. главный бухгалтер;
- 5.6.4. заместитель главного бухгалтера;
- 5.6.5. начальники управлений;
- 5.6.6. начальники отделов;

- 5.6.7. руководители служб;
  - 5.6.8. руководитель контрактной службы;
  - 5.6.9. руководитель службы кадровой политики и приема персонала;
  - 5.6.10. директора институтов;
  - 5.6.11. заместители директоров институтов;
  - 5.6.12. ученый секретарь Ученого совета;
  - 5.6.13. ответственный секретарь Приемной комиссии.
  - 5.6.14. профессорско-преподавательский состав.
- 5.7. Перечень должностей в Университете, замещение которых связано с коррупционными рисками не является исчерпывающим.

## **6. Заключительные положения**

Положение об оценке коррупционных рисков пересматривается в случае изменения законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции. Конкретизация отдельных положений об оценке коррупционных рисков может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к настоящему Положению. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вводятся в действие с момента издания приказа об утверждении Антикоррупционной политики.

Приложение № 2  
к Приказу «Об утверждении локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева» по вопросам противодействия коррупции»  
№ 4-1 от «10» января 2021 г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К.А. Тимирязева»**  
**по противодействию коррупции на 2021 – 2024 годы**

№ ш/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
<b>I. Обеспечение предусмотренной законом системы запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции</b>			
1.	Разработать в соответствии с Типовым положением о сообщении о соединении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, Утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, соответствующий локальный нормативный акт Университета.	Служба правовых и имущественных отношений	2021 г.
2.	Организовать каналы получения информации о возможных коррупционных правонарушениях (горячая линия, телефон доверия, электронная приемная).	Служба правовых и имущественных отношений, управление комплексной безопасности, управление информационных технологий	2021 – 2024 гг.
3.	Проводить служебные проверки, вносить ректору Университета предложения о применении мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации по выявленным фактам несоблюдения должностными лицами университета запретов, ограничений и требований, установленных в	Служба правовых и имущественных отношений, управление комплексной безопасности,	По мере выявления фактов

	целях противодействия коррупции.		бухгалтерия
4.	При наличии оснований организовать взаимодействие с правоохранительными органами и органами прокуратуры по вопросам противодействия коррупции.	Служба правовых и имущественных отношений, управление комплексной безопасности.	2021 – 2024 гг.

## **II. Повышение эффективности мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

5.	При заключении гражданско - правовых договоров, а также контрактов в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и ФЗ от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", включать антикоррупционную оговорку в соответствующие договора и контракты.	Служба правовых и имущественных отношений, контрактная служба	Постоянно
6.	Внести в трудовые договоры и должностные инструкции руководителей структурных подразделений Университета дополнительные обязанности по принятию мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов у подчиненных. При заключении договоров с новым принятыми в Университет сотрудниками на должность руководителей структурных подразделений включать данные обязанности в трудовые договоры и должностные инструкции.	Служба кадровой политики и приема персонала	2021 год и далее, по мере приема на работу
7.	Организовать кадровую работу в части, касающейся ведения личных дел работников Университета, в том числе обеспечить контроль за актуализацией сведений, представляемых в Университет при поступлении на работу, об их близких родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов.	Служба кадровой политики и приема персонала	2021 – 2024 гг.

## **III. Обеспечение достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

8.	Организовать методическую помощь работникам Университета, перечень которых установлен Минсельхозом России, при подготовке сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного	Служба правовых и имущественных отношений, бухгалтерия	Постоянно
----	--	--	-----------

	характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супружеских и несовершеннолетних детей		
9.	Подготовить и направить в Административный департамент Министерства сельского хозяйства РФ сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супружеских и несовершеннолетних детей работников университета, перечень которых установлен Министерством сельского хозяйства РФ.	Служба кадровой политики и приема персонала, бухгалтерия	Ежегодно, до 1 апреля
10.	Обеспечить хранение (приобщения к личному делу) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супружеских и несовершеннолетних детей работников университета, перечень которых установлен Минсельхозом России.	Служба кадровой политики и приема персонала, бухгалтерия	Постоянно
<b>IV. Совершенствование мер по противодействию коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, закупок, осуществляемых отдельными видами юридических лиц, а также при распоряжении государственным и муниципальным имуществом</b>			
11.	Обеспечить при осуществлении закупок недопущение неделевого использования бюджетных ассигнований федерального бюджета, взяточничества, предоставления аффилированным коммерческим структурам неправомерных преимуществ и оказания им содействия в иной форме должностными лицами Университета.	Контрактная служба, бухгалтерия	2021 – 2024 гг.
12.	Предусмотреть установление в качестве условия контракта (договора) обязательства его сторон не допускать действий, которые могут привести к нарушению требований законодательства о противодействии коррупции.	Контрактная служба	2021 – 2024 гг.
13.	Обеспечить предоставление и последующую актуализацию должностными лицами Университета, непосредственно участвующими в осуществлении закупок товаров, работ, услуг, сведений о гражданах и юридических лицах, в отношении которых у них может возникнуть личная заинтересованность при исполнении должностных обязанностей.	Проректор, курирующий закупки, контрактная служба, бухгалтерия	2021 – 2024 гг.
14.	В целях исключения коррупционных рисков обеспечить открытость и прозрачность процедур (правил) определения стоимости находящихся в государственной собственности объектов недвижимого имущества и акций (долей участия в уставных (складочных) капиталах и паев в паевых фондах организаций) при принятии решений о распоряжении указанным имуществом	Проректор, курирующий имущественный комплекс, служба правовых и имущественных отношений, бухгалтерия	2021 – 2024 гг.

	путем отчуждения, передачи в аренду, внесения в уставный капитал или паевой фонд организации имущественного взноса, а также при приобретении объектов недвижимого имущества и акций (долей участия в уставных (складочных) капиталах и паев в паевых фондах организаций) в государственную собственность.		
15.	Обеспечить недопущение фактов незаконной передачи должностному лицу университета денежных средств, получаемых поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в связи с исполнением контракта, за «предоставление» права заключения такого контракта (откатов), иных коррупционных проявлений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.	Проректор, курирующий закупки, контрактная служба, бухгалтерия	2021 – 2024 гг.
16.	Довести до сведения ответственных должностных лиц методические рекомендации Минтруда России по проведению в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и иных организациях, осуществляющих закупки в соответствии с федеральными законами "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", работы, направленной на выявление личной заинтересованности работников при осуществлении таких закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов.	Служба правовых и имущественных отношений	I-е полугодие 2021 г.
<b>V. Реализация мер по повышению эффективности антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов</b>			
17.	Обеспечить при необходимости проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов университета и проектов таких актов	Служба правовых и имущественных отношений, служба кадровой политики и приема персонала	2021 – 2024 гг.
<b>VI. Повышение эффективности образовательных и иных мероприятий, направленных на антикоррупционное просвещение и популяризацию среди работников и обучающихся университета антикоррупционных стандартов</b>			
18.	Обеспечить выполнение положений федеральных государственных профессионального образования, стандартов высшего	Деканы факультетов	2021 – 2024 гг.

	предусматривающих формирование у обучающихся непримого отношения к коррупционному поведению, а в профессиональной деятельности – готовности содействовать пресечению такого поведения.		
19.	При необходимости обеспечить принятие студентов Университета в международных и всероссийских антикоррупционных мероприятий.	Управление по воспитательной работе и молодежной политике	Ежегодно
20.	Обеспечить участие работников Университета, 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.	Служба правовых и имущественных отношений, служба кадровой политики и приема персонала	2023 – 2024 гг.
21.	Организовать участие лиц, впервые поступивших на работу в Университет и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции.	Служба правовых и имущественных отношений, служба кадровой политики и приема персонала	2021 – 2024 гг.
22.	Обеспечить участие работников Университета, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	Контрактная служба	2021 – 2024 гг.
<b>VII. Применение дополнительных мер по расширению участия граждан и институтов гражданского общества в реализации государственной политики в области противодействия</b>			
23.	Рассмотреть возможность привлечения добровольческих (волонтерских) организаций и движений Университета к системной работе по противодействию коррупции и антикоррупционному просвещению обучающихся	Управление по воспитательной работе и молодежной политике	2021 – 2024 гг.
24.	При необходимости обеспечить актуализацию локальных нормативных актов университета по вопросам противодействия коррупции	Служба правовых и имущественных отношений	2021 - 2024 гг.
<b>IX. Применение цифровых технологий в целях противодействия коррупции и разработка мер по противодействию коррупции и новым формам</b>			

**проявления коррупции, связанным с использованием цифровых технологий**

25.	<p>Провести проверочные мероприятия по выявлению и пресечению в деятельности ответственных должностных лиц возможных коррупционных правонарушений, предметом которых являются цифровые финансовые активы, иные цифровые права, цифровая валюта</p>	<p>Проректор, курирующий закупки, контрактная служба, бухгалтерия, управление комплексной безопасности</p>	2023 год
-----	--	--	----------

Приложение № 3  
к Приказу «Об утверждении локальных  
нормативных актов ФГБОУ ВО «РГАУ-  
МСХА имени К.А. Тимирязева» по вопросам  
противодействия коррупции»  
№ 4-1 от «10» января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о конфликте интересов**

**в федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования «Российский государственный  
аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»**

2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о конфликте интересов (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева (далее – Университет, ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013 г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Университета, основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Университета в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Университета, способное привести к причинению вреда правам, законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Университета.

1.4. Под личной заинтересованностью работника Университета понимается заинтересованность, связанная с возможностью получения им при исполнении трудовых обязанностей доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для состоящих с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Университета и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Университета и находящихся с ней в трудовых отношениях с Университетом, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Университетом на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Университета.

## **2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Университете**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Университете положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Университета при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Университета и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Университетом.

## **3. Перечень ситуаций конфликта интересов работника**

3.1. Ситуации, при которых возникает конфликт интересов:

- работник, в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную и нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность;
- работник участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность;
- работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с Университетом, намеревающейся установить такие отношения;
- работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Университетом, намеревается установить такие отношения;
- работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Университета, в отношении которого работник выполняет контрольные функции;

- работник использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или преимуществ для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;

- работник в ходе выполнения своих трудовых обязанностей на своем рабочем месте выполняет другую работу. Которая приносит ему материальную выгоду;

- работник использует имя Университета или ходатайствует от имени Университета в целях личного обогащения.

3.2. В наиболее вероятных ситуациях конфликта интересов может оказаться педагогический работник в процессе выполнения им своих должностных обязанностей:

- репетиторство с обучающимися, которые обучаются в Университете у данного преподавателя;

- получение подарков, услуг;

- работник участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;

- нарушение установленных в Университете запретов и ограничений (передача третьим лицам персональных данных и иной конфиденциальной информации, касающейся участников образовательных отношений).

3.3. Приведенный в пунктах 3.1., 3.2. настоящего Положения перечень ситуаций конфликта интересов не является исчерпывающим. Иные ситуации конфликта интересов рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников Университета и урегулированию конфликта интересов при их возникновении.

#### **4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

4.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

4.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Университета без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

4.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

4.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов, путем письменного уведомления работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

4.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

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

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде, в порядке, предусмотренном п. 4.1.3. настоящего Положения. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Рассмотрение представленных сведений осуществляется специально создаваемой в Университете комиссией, состоящей из числа работников Университета, действующей на основании Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Приказом и.о. ректора Университета № 300 от 13.06.2019 г.

5.4. По результатам рассмотрения комиссией сведений, должно быть установлено является или не является возникшая ситуация конфликтом интересов. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.5. В Университете для ряда работников (руководителей подразделений, профессоров) организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

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

5.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая ситуация конфликтом интересов. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

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

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Университета или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение должностных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работнику принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- увольнение работника из Университета по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.10. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

5.11. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 Трудового кодекса РФ.

5.12. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Университета.

5.13. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя по правилам п. 7.1. ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ (в связи с утратой доверия) трудовой договор может быть расторгнут.

## **6. Меры, направленные на недопущение возможности возникновения конфликта интересов**

6.1. К мерам, принимаемым работником, направленным на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, относятся:

- уведомление работодателя о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему станет об этом известно;
- отказ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов в доверительное управление.

6.2. Порядок информирования работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приведен в Приложении № 2 настоящего Положения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета и вступает в силу с даты, указанной в приказе об утверждении Положения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается ректором Университета в порядке, установленном п. 7.1. настоящего Положения.

7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение № 1  
к Положению о конфликте интересов в  
ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
**конфликта интересов работника**  
**ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева**

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов, Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева и урегулированию конфликта интересов.

(подпись работника, расшифровка)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе

приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

## **Раздел 1 . Внешние интересы или активы**

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с Университетом?

(да/нет) \_\_\_\_\_

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Университетом или ведет с ней переговоры?

(да/нет) \_\_\_\_\_

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с Университетом?

(да/нет) \_\_\_\_\_

2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством РФ? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы «НЕТ», то в данном пункте ставится прочерк.

(да/нет) \_\_\_\_\_

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Университетом?

(да/нет) \_\_\_\_\_

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Университетом, или ведет с ним переговоры (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения контракта)?

(да/нет) \_\_\_\_\_

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Университетом?

(да/нет) \_\_\_\_\_

4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица Университета (например, как лицо, подтверждающее приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, оформление или утверждение платежных документов и т.д.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес?

(да/нет) \_\_\_\_\_

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции?

(да/нет) \_\_\_\_\_

6. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Университета (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

(да/нет) \_\_\_\_\_

7. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или организации какую-либо конфиденциальную информацию, ставшую Вам известной в работе в ходе исполнения своих должностных обязанностей?

(да/нет) \_\_\_\_\_

8. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или организации какую-либо служебную информацию, ставшую Вам известной в работе в ходе исполнения своих должностных обязанностей?

(да/нет) \_\_\_\_\_

9. Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу, сведения о персональных данных граждан, ставшим Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей?

(да/нет) \_\_\_\_\_

10. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Университета в служебное время, в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей?

(да/нет) \_\_\_\_\_

11. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в Университете, которая противоречит требованиям Университета к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Университета?

(да/нет) \_\_\_\_\_

12. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Университете, в том числе под Вашим прямым руководством?

(да/нет) \_\_\_\_\_

13. Работает ли в Университете какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да/нет) \_\_\_\_\_

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на работу в Университет, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?

(да/нет) \_\_\_\_\_

15. Оказывали ли Вы протекцию третьим лицам, используя свое служебное положение, при предоставлении образовательных услуг, а также в процессе предоставления возможности проживания в общежитиях Университета?

(да/нет) \_\_\_\_\_

16. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

(да/нет) \_\_\_\_\_

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств

---

---

---

---

---

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

---

(подпись работника, расшифровка)

## **Раздел 2. Сведения о доходах**

1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?
2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

### ***Заявление***

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

---

(подпись работника, расшифровка)

## **Раздел 3. Решение по декларации**

*Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:*

---

(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):

Руководитель \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О., подпись)

Представитель Управления комплексной безопасности

---

(Ф.И.О., подпись)

Представитель Службы правовых и имущественных отношений

---

(Ф.И.О., подпись)

Представитель Службы кадровой политики и приема персонала

---

(Ф.И.О., подпись)

**Решение непосредственного начальника по декларации**  
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что .....	

Приложение № 2  
к Положению о конфликте интересов в  
ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева

**ПОРЯДОК**  
**информирования работниками Федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования «Российский**  
**государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» о**  
**возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных**  
**обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту**  
**интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее соответственно – Порядок, работники, работодатель, Университет).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Университета.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное выполнение им должностных обязанностей ( осуществление полномочий). (ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями. (ч. 2 ст. 10 Федерального закона

от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

1.5. Работник Университета при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, представить работодателю в письменном виде уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Уведомление) (приложение № 1 к настоящему Порядку), в двух экземплярах. Уведомление работником Университета подписывается лично. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника Университета материалы, подтверждающие суть изложенного в Уведомлении. Второй экземпляр Уведомления вручается работнику с отметкой об ознакомлении должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Университете.

1.6. При нахождении работника Университета в служебной командировке либо не при исполнении должностных обязанностей, либо вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать работодателя с помощью любых доступных средств связи. По возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности уведомить в письменном виде в иных случаях работник Университета обязан направить Уведомление в соответствии с пунктом 1.5. настоящего Порядка.

1.7. Работники Университета направляют Уведомление должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Университете, после предварительного ознакомления с ним своего непосредственного руководителя.

1.8. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Университете, после получения Уведомления направляет его в течение 3 рабочих дней на рассмотрение в Комиссию по урегулированию конфликта интересов в соответствии с Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1  
к Порядку информирования работниками  
ФГБОУ ВО «РГАУ–МСХА имени К.А. Тимирязева»  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

**Уведомление  
о возникшем конфликте интересов или  
возможности его возникновения**

Настоящим уведомляю, что:

---

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов)

---

(описание должностных (служебных) обязанностей, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность)

---

(меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, принятые работником (если такие меры принимались))

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

---

(дата)

---

(подпись)

Ознакомлен (непосредственный руководитель работника)

---

(дата)

---

(подпись)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Приказу «Об утверждении локальных  
нормативных актов ФГБОУ ВО «РГАУ- МСХА  
имени К.А. Тимирязева» по вопросам  
противодействия коррупции»  
№ 4-1 от «10» января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке сообщения должностными лицами**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Российской государственный аграрный университет –**  
**МСХА имени К.А. Тимирязева» о получении подарка в связи с их**  
**должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,**  
**сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,**  
**вырученных от его реализации**

2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 и определяет порядок сообщения должностными лицами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российской государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – Университет), о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.2.1. должностные лица – ректор Университета, проректоры Университета, главный бухгалтер Университета, директор Калужского филиала Университета, главный бухгалтер Калужского филиала Университета;

1.2.2. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный должностным лицом Университета 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);

1.2.3. получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение должностным лицом Университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

## **2. Порядок уведомления**

2.1. Должностные лица Университета обязаны в порядке, предусмотренном

настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, руководителя службы правовых и имущественных отношений Университета.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составленное по форме (Приложение № 1 к настоящему Положению), представляется должностным лицом Университета не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в службу правовых и имущественных отношений, К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

При невозможности подачи уведомления в указанные выше сроки по причине, не зависящей от должностного лица Университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу Университета, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в службе правовых и имущественных отношений. Служба правовых и имущественных отношений передает копию уведомления с оригиналами всех приложенных документов (при наличии) в бухгалтерию Университета.

### **3. Передача подарка**

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его должностному лицу Университета неизвестна, сдается в бухгалтерию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2 к настоящему Положению).

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

3.3. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии, создаваемой приказом Университета. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при

невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его должностному лицу Университета по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (трех) тысяч рублей.

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

#### **4. Выкуп или реализация подарка**

4.1. Должностные лица Университета, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя службы правовых и имущественных отношений Университета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.2. В течение трех месяцев со дня поступления заявления должностного лица Университета о выкупе подарка, службы правовых и имущественных отношений организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме должностное лицо Университета, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца должностное лицо Университета выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Университетом с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

4.4. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Университета или уполномоченным им лицом, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Университета или уполномоченным им лицом, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче в виде благотворительности, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения должностными лицами  
ФГБОУ ВО «РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева»  
о получении подарка в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

организации)

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка  
подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка  
подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения должностными лицами  
ФГБОУ ВО «РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева»  
о получении подарка в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о получении работниками**  
**подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных**  
**обязанностей**

№ пп	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характеристика подарка	ФИО лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.  
Окончен «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

На «\_\_\_\_\_» листах

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения должностными лицами  
ФГБОУ ВО «РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева»  
о получении подарка в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт**  
**приема-передачи подарка**

№ \_\_\_\_\_

от « » 20 \_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

сдал,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина служащего)

а материально-ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Описание, характеристика подарка	Количество	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
3.				

Принял на ответственное хранение

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято по учету \_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 5  
к Приказу «Об утверждении локальных  
нормативных актов ФГБОУ ВО «РГАУ-  
МСХА имени К.А. Тимирязева» по вопросам  
противодействия коррупции»  
№ 4-1 от «10» января 2021 г.

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работодателя о фактах обращения**  
**в целях склонения работников**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Российский государственный**  
**аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, работники, работодатель, Университет), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Приказом Минсельхоза России от 04.12.2013 N 448 "Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Университета к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Университета.

1.3. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете, в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (Приложение № 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Университете, или направления такого уведомления в Университет посредством почтовой связи.

1.6. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения работодателя, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике

коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.7. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.9. В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Прием и регистрация уведомлений**

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (Приложение № 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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

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

### **3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Университета, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Университета.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Университета, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работников ФГБОУ ВО «РГАУ- МСХА  
имени К.А. Тимирязева» к совершению  
коррупционных правонарушений

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

Настоящим уведомляю, что:

1)

---

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнение им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

2)

---

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

3)

---

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

4)

---

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

---

(подпись)

---

(инициалы и фамилия)

---

(дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Приложение №2  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работников ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА  
имени К.А. Тимирязева» к совершению  
коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о фактах  
обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений  
(наименование организации)

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работников ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА  
имени К.А. Тимирязева» к совершению  
коррупционных правонарушений

<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление Принято от _____  (Ф.И.О. работника)  Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____</p>	<p>Уведомление Принято от _____  (Ф.И.О. работника)  Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) " " 201_ г. (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>(подпись должностного лица, принялшего уведомление)</p>
---	--