

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 06 декабря 2024 года № К-5/500

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ ЛИЦЕ (СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ),
ОТВЕТСТВЕННОМ ЗА ПРОФИЛАКТИКУ КОРРУПЦИОННЫХ
И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ФЕДЕРАЛЬНОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАТОВСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

г. Саратов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о должностном лице (структурном подразделении), ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение), определяет цели, основные задачи, функции и права должностного лица (структурного подразделения), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее соответственно – Академия, должностное лицо).

1.2. Должностное лицо руководствуется в своей деятельности:

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 января 2022 года № 31 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее – Перечень должностей);

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 августа 2018 года № 34н «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению» (далее - Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2013 года № 530н «Требования к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов»;

антикоррупционной политикой Академии;

кодексом профессиональной этики работников Академии (далее – Кодекс этики);

настоящим Положением;

локальными нормативными актами Академии.

1.3. Должностное лицо при решении возложенных на него задач взаимодействует с ректором Академии, проректорами, Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Академии (далее – Комиссия), руководителями структурных подразделений Академии.

2. Определение должностного лица

2.1. Решение об определении должностного лица, досрочном прекращении его полномочий, принимает ректор Академии по представлению проректора по режиму и безопасности.

2.2. Должностное лицо подчиняется непосредственно ректору Академии или иному должностному лицу, уполномоченному ректором Академии.

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

2.4. Полномочия должностного лица могут быть возложены на работника Академии по совместительству (совмещению) должностей.

3. Цели, задачи и функции должностного лица

3.1. Целью деятельности должностного лица является обеспечение соблюдения работниками Академии ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (далее – требования к служебному поведению), исполнения ими обязанностей по противодействию коррупции.

3.2. Задачами должностного лица являются:

1) координация деятельности по разработке и реализации внутрикорпоративных организационных и разъяснительных мероприятий, связанных с соблюдением работниками Академии Национального плана противодействия коррупции, Плана противодействия коррупции Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, реализацией Антикоррупционной политики Академии, Кодекса, Стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников Академии;

2) оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций Академии (карта коррупционных рисков);

3) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении деятельности Академии;

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

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

3.3. Функции должностного лица:

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

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

3) организация и прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах), представляемых работниками Академии, замещающими отдельные должности на основании трудового договора и претендующими на замещение этих должностей;

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

5) проведение проверок в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей;

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

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

8) подготовка проектов локальных нормативных актов Академии в соответствии с компетенцией в сфере противодействия коррупции;

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

10) обеспечение контроля соблюдения порядка сообщения работниками Академии о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей;

11) осуществление контроля соблюдения организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в Академии, в части обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции, с целью недопущения создания неофициальной отчетности, использования поддельных документов, выявления проведенных неучтенных или неправильно учтенных операций, ведения учета несуществующих расходов, отражения обязательств,

объект которых неправильно идентифицирован, намеренного уничтожения бухгалтерской и иной документации ранее сроков, предусмотренных законодательством;

12) проведение по решению ректора Академии в структурных подразделениях Академии проверочных мероприятий внутреннего контроля по вопросам, относящимся к компетенции должностного лица;

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

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

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

16) составление и ведение установленных форм документов и соответствующей отчетности;

17) обеспечение открытости мер по противодействию коррупции, принимаемых Академией, путем размещения и наполнения подраздела официального сайта Академии, посвященного вопросам противодействия коррупции в соответствии с приложением № 1 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2013 года №530н «Требования к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов»;

18) организация взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

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

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

4. Права должностного лица

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

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

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

3) вносить ректору Академии предложения по применению мер ответственности к работникам Академии в случае нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

5. Ответственность должностного лица

5.1. За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих обязанностей должностное лицо несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Академии.

6.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты их утверждения приказом ректора Академии.