

На № 05.10.2026 № 5/н
от _____

Проректорам, деканам, директору
института, колледжа, руководителям
структурных подразделений ГАГУ

О мерах по минимизации коррупционных рисков
в сфере организации деятельности университета

Уважаемые коллеги!

Направляю перечень мероприятий по минимизации коррупционных рисков для использования в работе подразделений Горно-Алтайского государственного университета. Прошу проинформировать ответственных сотрудников, внедрить меры в деятельность подразделений и организовать контроль на уровне руководителей.

Приложение: на 30 листах в электронной форме.

И.о. ректора



А.Н. Ачапов

О МЕРАХ ПО МИНИМИЗАЦИИ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРНО-АЛТАЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

В рамках реализации антикоррупционной политики Горно-Алтайского государственного университета и в соответствии с требованиями федерального законодательства (ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») утверждена Карта коррупционных рисков университета (Приказ 392 от 03.12.2024г.).

Документ определяет коррупционные риски в сфере организации деятельности образовательного учреждения (далее ОУ) и распространяется на следующие категории должностных лиц: Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений и управлений (отделов), деканы, директора, заведующие кафедрами.

1 Коррупционно-опасные полномочия

«Организация деятельности образовательного учреждения» (далее ОУ).

Наименование должности: Ректор, проректора, руководители структурных подразделений, управлений (отделов), деканы, зав. кафедрами

Типовые ситуации: Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности.

Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска:

Информационная открытость: публикация на официальном сайте университета планов финансово-хозяйственной деятельности, отчётов о закупках, решений коллегиальных органов.

Коллегиальность принятия решений: обязательное рассмотрение ключевых вопросов (закупки, кадровые назначения, распределение ресурсов) на заседаниях Учёного совета, комиссий по закупкам, аттестационных комиссий.

Чёткое регламентирование процедур: актуализация локальных нормативных актов (положений о закупках, оплате труда, стимулирующих выплатах).

Многоуровневый контроль: внутренний аудит финансово-хозяйственной деятельности; проверка обоснованности расходов и закупок; мониторинг кадровых решений на соответствие квалификационным требованиям.

Разъяснительная работа: проведение семинаров и тренингов по антикоррупционному поведению; ознакомление сотрудников под роспись с антикоррупционной политикой университета и Кодексом этики; доведение до сведения должностных лиц мер ответственности за коррупционные правонарушения (дисциплинарной, административной, уголовной).

Механизмы обратной связи: организация «горячей линии» для сообщений о фактах коррупции; обеспечение конфиденциальности для заявителей; оперативное рассмотрение обращений и принятие мер реагирования.

Обязанности должностных лиц: строгое соблюдение законодательства РФ и локальных нормативных актов университета; недопущение ситуаций, создающих условия для коррупции или вызывающих сомнения в объективности принимаемых решений; своевременное информирование руководства о выявленных признаках коррупционных правонарушений; участие в мероприятиях по профилактике коррупции.

2 Коррупционно-опасные полномочия

«Трудоустройство в ОУ работников»

Наименование должности: Ректор, проректора, руководители структурных подразделений, управлений (отделов), работники кадрового подразделения, директора, деканы, зав. кафедрами.

Типовые ситуации: Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу.

Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска:

Разработка и внедрение четких критериев отбора: Установление объективных критериев для отбора кандидатов, основанных на профессиональных навыках, опыте и результатах тестирования.

Прозрачность процесса найма: Обеспечение прозрачности всех этапов процесса найма, включая публикацию вакансий, критериев отбора и методов оценки кандидатов.

Запрет на совместную работу близких родственников: Введение запрета на назначение на должности лиц, находящихся в близком родстве или свойстве, если они находятся в непосредственной подчиненности друг другу.

Создание комиссии по отбору персонала: Формирование независимой комиссии по отбору персонала, включающей представителей различных подразделений и уровней, для объективного рассмотрения кандидатур.

Обучение сотрудников: Организация регулярного участия работников в проводимых ВУЗом антикоррупционных мероприятиях, постоянное освещение вопросов этики и прозрачности в процессе найма.

Внедрение системы внутреннего контроля: Создание системы внутреннего контроля, направленной на выявление и предотвращение случаев протекционизма и семейственности при приеме на работу.

Обратная связь от сотрудников: Организация каналов для анонимного сообщения о возможных случаях нарушения этических норм и правил найма, а также оперативное реагирование на такие сообщения.

Использование внешних рекрутинговых агентств: Привлечение внешних рекрутинговых агентств, для поиска и отбора кандидатов, что может снизить риски предвзятости.

Регулярные проверки и аудит: Проведение регулярных проверок и аудита процесса найма для выявления возможных нарушений и принятия корректирующих мер.

Ответственность за нарушение: Введение строгих мер ответственности за нарушение этических норм и правил найма, включая дисциплинарные взыскания и увольнение.

3 Коррупционно-опасные полномочия

«Работа со служебной информацией»

Наименование должности: Ректор, проректора, руководители структурных подразделений, управлений (отделов), директора, деканы, зав. кафедрами.

Типовые ситуации: Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам ОУ.

Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска:

Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики ОУ.

Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ОУ.

Разъяснение работникам ОУ о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Реализация технических и организационных мер: ограничение права доступа к системам строго в соответствии с должностными обязанностями, использование защиты (пароли, шифрование, журналы аудита).

Назначение ответственного за информационную безопасность, отслеживание подозрительных действий и реагирование на инциденты.

Ежедневный мониторинг сроков. Выборочная проверка качества ответов.

4 Коррупционно-опасные полномочия

«Обращения юридических и физических лиц в ОУ»

Наименование должности: Ректор, проректора, руководители структурных подразделений, управлений (отделов), директора, деканы, зав. кафедрами, лица ответственные за рассмотрение обращений.

Типовые ситуации: Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.

Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска:

Регулярные инструктажи по ФЗ от 2 мая 2006 года №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и локальным регламентам - проводить при приеме на работу и минимум раз в год.

Акцент на типичных ошибках: затягивание сроков, формальные отписки, запрос лишних документов.

Постоянный контроль каналов обратной связи для сотрудников. Организация возможности анонимно сообщать о давлении или негласных требованиях «неформальных практик».

Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений, создание процесса прозрачности. Обязательная регистрация всех обращений. Формализованные основания для запросов. Разрешать запрашивать только те документы, которые прямо предусмотрены законом или утвержденным перечнем. Любой «дополнительный» запрос — потенциальный коррупционный рычаг.

Письменные мотивированные ответы, снижающие риск формальных отписок и оспаривания.

Фиксация исключений и продлений. В случаях продления или перенаправления, обязательное уведомление заявителя, фиксация причины в системе.

Контроль рассмотрения обращений (система внутреннего контроля против коррупции).

Ежедневный мониторинг сроков. Выборочная проверка качества

ответов.

Аудит запросов документов. Сверка каждого запроса с утверждённым перечнем и законом.

Анализ жалоб и повторных обращений. Внутренний аудит и отчётность. Систематическая проверка количества зарегистрированных обращений, жалоб и запросов, в том числе с нарушенными сроками. Результаты использовать для корректировки регламентов и обучения.

Работа с инцидентами. В случае выявления факта нарушения (затягивание, незаконный запрос), проводить служебную проверку, фиксировать выводы и меры. При признаках правонарушения — направлять материалы в надзорные органы.

5 Коррупционно-опасные полномочия

«Взаимоотношения с должностными лицами органов государственной власти, местного самоуправления, правоохранительными органами и иными организациями»

Наименование должности: Ректор, проректора, руководители структурных подразделений, управлений (отделов), директора, деканы, зав. кафедрами, работники ОУ.

Типовые ситуации: Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам органов государственной власти, местного самоуправления, правоохранительных органов и руководителям иных организаций, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.

Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска:

Формирование негативного отношения работников к дарению подарков и оказанию неслужебных услуг в связи с исполнением служебных обязанностей — через разъяснительную работу, обучение, инструктажи.

Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений — дисциплинарной (вплоть до увольнения в связи с утратой доверия), административной (ст. 19.28 КоАП РФ — незаконное вознаграждение от имени юридического лица) и уголовной (ст. 290, 291, 291.1, 291.2 УК РФ — получение, посредничество и дача взятки; ст. 204 УК РФ — коммерческий подкуп).

Недопущение поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, согласие на принятие взятки или просьба о её даче.

Установление запрета на оказание неслужебных услуг (ссуды, оплата

развлечений, отдыха, транспортных расходов, безвозмездное выполнение работ) должностным лицам в связи с их должностным положением.

Исключение дарения в период проведения закупочных процедур и прямых переговоров при заключении договоров — подарки не должны вручаться в ходе торгов и конкурсных процедур.

Документальное оформление дарения и получения подарков — составление актов приёма-передачи, указание повода и получателя, фиксация стоимости.

Проведение планомерной работы по формированию у работников отрицательного отношения к коррупции, предание гласности каждого факта совершения коррупционного правонарушения.

Информирование работников о порядке сообщения о получении подарков, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Разъяснение положений антикоррупционного законодательства и внутренней антикоррупционной политики организации на регулярной основе.

Проведение служебных проверок при выявлении фактов нарушения требований антикоррупционной политики.

Уведомление представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений (в том числе настойчивых предложениях принять подарок) в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О противодействии коррупции».

6 Коррупционно-опасные полномочия

«Принятие решений об использовании средств, от приносящей доход деятельности»

Наименование должности: Ректор, проректора, руководители структурных подразделений, руководитель управления бухгалтерского учета и финансового контроля ОУ.

Типовые ситуации: Нецелевое использование бюджетных средств и средств, от деятельности приносящей доход.

Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска:

Организация внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения — на основе механизма регулярных проверочных мероприятий, в том числе в случае поступлений информации о возможных коррупционных проявлениях.

Коллегиальное принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности — привлечение к принятию решений представителей разных структурных подразделений, создание комиссий.

Система визирования документов ответственными лицами на каждом этапе согласования расходов — от планирования до оплаты.

Ограничение круга должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов (на приём и отпуск материальных ценностей, расходование денежных средств, принятие к учёту хозяйственных и командировочных расходов).

Определение круга лиц, имеющих право получения подотчётных денежных средств на хозяйственные нужды, и контроль сроков представления авансовых отчётов.

Регулярное проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, в том числе внезапных инвентаризаций денежной наличности в кассе, бланков строгой отчётности и товарно-материальных ценностей — с привлечением представителей структурных подразделений.

Ежегодный отчёт руководителя о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (плана ФХД) с анализом отклонений от плановых показателей.

Составление и утверждение плана закупок и плана ФХД; организация работы единой комиссии по осуществлению закупок.

Мониторинг цен на товары, работы и услуги в целях экономии бюджетных средств и обоснованности начальной (максимальной) цены контракта.

Соблюдение законодательства РФ в сфере использования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности — обеспечение соответствия фактических расходов утверждённым кодам бюджетной классификации и статьям сметы.

Рассмотрение отдельных решений на Комиссии по антикоррупционной политике (выборочно) — в случаях повышенного коррупционного риска.

Персональное закрепление ответственности должностных лиц за каждый этап распоряжения средствами — от планирования до отчётности.

7 Коррупционно-опасные полномочия

«Регистрация материальных ценностей и ведение учета материальных ценностей ОУ»

Наименование должности: Ректор, проректора, руководители структурных подразделений, руководитель управления бухгалтерского учета и финансового контроля ОУ

Типовые ситуации: Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.

Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска:

Детальная регламентация бизнес-процессов в критических точках — закрепление порядка и сроков реализации, документационного обеспечения, ответственных лиц; установление чётких оснований и критериев принятия решений, влекущих расходование средств; сведение к минимуму дискреционных полномочий работников.

Составление и утверждение ПФХД строго в соответствии с выделенным объёмом субсидии и требованиями законодательства; утверждение с учётом заключения наблюдательного совета.

Составление и утверждение плана закупок; организация работы единой комиссии по осуществлению закупок.

Коллегиальное принятие решений об использовании бюджетных средств — привлечение к принятию решений представителей разных структурных подразделений; создание комиссий; сведение к минимуму ситуаций, при которых решение принимается единолично.

Исключение совмещения функций — недопущение ситуаций, при которых работник совмещает функции по исполнению решения и контролю за его исполнением.

Ограничение круга должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов (на приём и отпуск материальных ценностей, расходование денежных средств, принятие к учёту хозяйственных и командировочных расходов).

Определение круга лиц, имеющих право получения подотчётных денежных средств на хозяйственные нужды, и контроль сроков представления авансовых отчётов.

Система визирования документов ответственными лицами на каждом этапе согласования расходов — от планирования до оплаты.

Обеспечить функционирование автоматизированной системы ведения бухгалтерского учёта и начисления заработной платы, включая встроенные механизмы логико-форматного контроля и ограничители, исключающие действия, способные привести к коррупционным нарушениям. Контроль корректности работы алгоритмов и недопущение несанкционированных «обходов» системы возложить на управление бухгалтерского учёта и финансового контроля; любые отклонения или попытки отключения проверок фиксировать и выносить на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции.

Применение безналичных форм расчётов; запрет на выплату

заработной платы наличными.

Действие Положения об оказании платных услуг — регламентация порядка приёма оплаты, выдачи финансовых документов, контроля качества и объёма услуг. Персональное закрепление ответственности должностных лиц за каждый этап распоряжения средствами — от планирования до отчётности.

Совершенствование контрольных и мониторинговых процедур. Организация внутреннего финансового контроля — регулярные проверки первичных документов, экономической обоснованности расходов, соответствия фактических затрат утверждённому плану.

Регулярное проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, в том числе внезапных инвентаризаций денежной наличности в кассе, бланков строгой отчётности и товарно-материальных ценностей.

Ежемесячный контроль составления первичных документов для начисления заработной платы; внутренний контроль первичных документов.

Ежегодный отчёт руководителя о выполнении ПФХД с анализом отклонений от плановых показателей.

Комиссионная приёмка товаров, работ, услуг — строго при комиссионной оценке качества и объёма; комиссионное списание материальных запасов и основных средств.

Анализ рынка путём сбора коммерческих предложений (от 3 до 5 шт.) для обоснования начальной (максимальной) цены контракта.

Мониторинг цен на товары, работы и услуги в целях экономии бюджетных средств.

Совершенствование процедур внутреннего бухгалтерского и финансового контроля, в том числе процедур распределения и последующего использования средств на представительские расходы, оплату услуг третьих лиц, благотворительные взносы.

Заключение договоров о полной материальной ответственности с лицами, осуществляющими платные услуги и работающими с материальными ценностями.

Публикация отчётов об исполнении ПФХД и необходимой отчётности на сайте учреждения и в ЕИС.

Систематическое обновление информации о платных услугах на официальном сайте учреждения.

Обеспечение прозрачности и открытости всех действий сотрудников учреждения.

8 Коррупционно-опасные полномочия

«Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение

работ, оказание услуг для ОУ»

Наименование должности: Контрактный управляющий, руководитель управления бухгалтерского учета и финансового контроля, Единая комиссия по осуществлению закупок для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок и запросов предложений ОУ.

Типовые ситуации: Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; представление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги ОУ.

Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска:

Планирование закупок строго в соответствии с реальной потребностью учреждения и требованиями Закона № 44-ФЗ — исключение включения в план-график товаров, работ, услуг, объективная потребность в которых отсутствует.

Использование ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства и иные характеристики, влияющие на цену.

Соблюдение нормативных затрат на обеспечение функций учреждения — недопущение закупок с характеристиками, превышающими реальную потребность.

Исключение единоличного принятия решения о закупке — многоступенчатая система согласования плана-графика с участием руководителей структурных подразделений, контрактной службы и руководителя учреждения.

Своевременное планирование — недопущение аврального размещения

заказов в конце года (квартала); равномерное распределение закупок в течение финансового года.

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК).

Обязательное обоснование НМЦК методами, установленными Законом № 44-ФЗ, — с применением не менее трёх коммерческих предложений от разных, не аффилированных между собой организаций.

Проведение мониторинга цен на товары, работы, услуги — в целях недопущения завышения (занижения) НМЦК; анализ ценовых предложений производителей, а не только посредников.

Проверка аффилированности поставщиков коммерческих предложений между собой и с должностными лицами заказчика.

Исключение единоличного решения при определении НМЦК — согласование с финансовым подразделением, главным бухгалтером.

Выбор способа определения поставщика. Запрет на необоснованное дробление закупок, влекущее уход от конкурентных процедур.

Проведение мониторинга на предмет выявления неоднократных закупок однородных товаров, работ, услуг у одного и того же поставщика.

Обоснование выбора способа закупки с учётом срока, цены, объёма, особенностей объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка — документальное закрепление причин, не позволяющих провести конкурентную процедуру.

Обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных ст. 20 Закона № 44-ФЗ.

Подготовка документации о закупке и описание объекта. Использование типовых контрактов и типовых условий, разработанных уполномоченными органами.

Установление единых требований к участникам закупки, соблюдение правил описания объекта закупки — использование стандартных показателей, характеристик, обозначений.

Максимально подробное описание объекта закупки в документации — чёткие критерии оценки, типовые формы предоставления сведений, инструкция по заполнению заявки.

Антикоррупционная экспертиза проектов контрактов и документации о закупке — правовая проверка на наличие противоречивых условий, необоснованных ограничений, «заточенных» требований.

Запрет на проведение переговоров с участниками закупки до выявления победителя — разъяснение работникам недопустимости таких контактов.

Использование стандартизированных процедур и документов при закупке «обычных» товаров, работ, услуг.

Организация работы комиссии по осуществлению закупок.

Формирование комиссии с участием представителей разных структурных подразделений — исключение доминирования одного

подразделения.

Совершенствование механизма отбора работников для включения в состав комиссий — с выявлением и урегулированием конфликта интересов.

Проверка аффилированности членов комиссии по осуществлению закупок с участниками закупок. Соблюдение запрета на членство в комиссиях лиц, заинтересованных в результатах закупки (ст. 39 Закона № 44-ФЗ).

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов. Обязанность уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Запрет на совмещение функций — недопущение ситуаций, при которых работник одновременно отвечает за принятие решения и контроль за его исполнением.

Контрольные и мониторинговые процедуры. Внутренний ведомственный контроль за осуществлением закупок — на всех этапах: от планирования до исполнения контракта. Регулярный мониторинг информации о возможных коррупционных правонарушениях на основе жалоб, обращений граждан и организаций, публикаций в СМИ.

Анализ обоснованности изменения условий контракта, причин затягивания (ускорения) сроков заключения и исполнения контракта.

Контроль за использованием информационных систем в сфере закупок — размещение информации в ЕИС в форматах, обеспечивающих свободный поиск и копирование.

Систематическое повышение квалификации работников, ответственных за закупки, — в сфере контрактной системы и противодействия коррупции.

Информационная открытость. Обеспечение прозрачности закупочных процедур — своевременное и полное размещение информации в ЕИС.

Использование правильных классификаторов при публикации информации о закупке — для идентификации закупки широким кругом потенциальных участников.

Обеспечение возможности общественного контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе (ст. 102 Закона № 44-ФЗ).

9 Коррупционно-опасные полномочия

«Организация договорной работы (правовая экспертиза проектов договоров и соглашений)»

Наименование должности: Проректор по развитию инфраструктуры, контрактный управляющий, руководитель управления по правовой и

кадровой работе, руководитель управления по административно-хозяйственной работе.

Типовые ситуации: Согласование проектов договоров (соглашений), предоставляющих необоснованные преимущества отдельным субъектам, в обмен на полученное (обещанное) от заинтересованных лиц вознаграждение.

Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска:

Организационно-распорядительные меры. Разработка и утверждение регламента договорной работы — порядок инициации, согласования, экспертизы, подписания и контроля исполнения договоров должен быть закреплён нормативным документом организации с чётким распределением ролей и полномочий.

Коллегиальное согласование — введение практики рассмотрения проектов договоров на заседаниях конкурсной/договорной комиссии или коллегиального органа, исключающей единоличное принятие решения одним должностным лицом.

Разделение функций — распределение полномочий так, чтобы один сотрудник не контролировал весь цикл: инициатор, правовая экспертиза, согласование условий и подписание договора осуществляются разными лицами.

Типовые формы договоров — использование утверждённых типовых форм для большинства видов договоров, что снижает возможность внесения индивидуальных «заточенных» условий.

Процедурные меры. Многоуровневая система согласования — проекты договоров проходят согласование не только у контрактного управляющего и руководителя правового управления, но и у других подразделений (финансового, экономического, при необходимости — службы комплексной безопасности).

Обоснованность условий — обязательное документальное обоснование отступлений от типовых условий или включения нетиповых условий (с указанием причин, расчётов, ссылок на нормативные акты).

Проверка контрагентов — обязательная проверка добросовестности контрагента (отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, наличие необходимых лицензий и допусков, финансовой устойчивости).

Прозрачность процедуры — фиксация всех этапов согласования в системе электронного документооборота с указанием даты, времени, конкретного лица, принимавшего решение, и его замечаний.

Контрольные меры. Внутренний аудит и контроль — проведение плановых и внеплановых проверок договорной работы (в том числе на предмет обоснованности условий и соответствия законодательству о закупках).

Правовая экспертиза по формализованным критериям — утверждение

чек-листа (перечня обязательных критериев проверки), по которому проводится экспертиза; результат экспертизы оформляется письменным заключением.

Персональные меры. Уведомление о конфликте интересов — обязанность должностных лиц письменно уведомлять о возникновении личной заинтересованности, которая может повлиять на объективность при согласовании договора (в порядке ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Запрет на получение вознаграждений — разъяснение положений о запрете получения подарков и вознаграждений в связи с исполнением должностных обязанностей; включение соответствующих норм в должностные инструкции.

Конфликт интересов при ротации — регулярная ротация сотрудников, осуществляющих правовую экспертизу и согласование договоров, при наличии обоснованных подозрений в необъективности.

Информационные меры. Ведение реестра договоров — обеспечение доступа к реестру заключённых договоров для внутреннего контроля, с указанием существенных условий и обоснования выбора контрагента.

Информирование сотрудников — регулярное обучение по антикоррупционной тематике, доведение до сведения персонала ответственности за правонарушения коррупционной направленности.

10 Коррупционно-опасные полномочия

«Составление, заполнение документов, справок, отчетности»

Наименование должности: Ректор, проректора, руководители структурных подразделений, управлений (отделов), директора, деканы, зав. кафедрами, ответственный секретарь приемной комиссии, руководитель отдела делопроизводства, делопроизводитель, инженер программист, работник приемной комиссии.

Типовые ситуации: Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках. Внесение в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности.

Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска:

Организационно-распорядительные меры. Регламентация порядка подготовки и выдачи документов — утверждение внутренних нормативных

актов, определяющих перечень документов, справок и отчётных форм, а также процедуры их составления, согласования, подписания и выдачи с указанием ответственных лиц на каждом этапе.

Утверждение типовых форм — использование единых утверждённых шаблонов справок, отчётов и иных документов с заранее определёнными обязательными реквизитами и полями, что снижает возможность произвольного искажения содержания.

Персонализация ответственности — включение в должностные инструкции конкретных обязанностей по составлению документов и указание персональной ответственности за достоверность вносимых сведений.

Процедурные меры. Многоуровневая проверка отчётности — обязательное согласование отчётных документов с несколькими подразделениями (финансовым, правовым, кадровым) перед их подписанием ректором или уполномоченным лицом; формирование единой системы проверки ключевых показателей.

Верификация данных — автоматизированная или ручная сверка вносимых в документы и справки данных с первичными источниками (приказами, личными делами, зачётными книжками, ведомостями, бухгалтерскими данными); фиксация результатов сверки.

Контроль за приёмной кампанией — в части приёмной комиссии: обязательная двойная проверка данных абитуриентов (внесение — программист, верификация — ответственный секретарь), протоколирование всех изменений в системе после завершения приёма документов с указанием автора и времени изменения.

Журнал учёта выданных справок — ведение сквозного нумерованного журнала (или электронного реестра) выданных справок и документов с указанием получателя, даты, основания, вида справки и подписи выдавшего лица.

Защита электронных документов — ограничение прав доступа к системам электронного документооборота и базам данных по принципу минимально необходимого доступа; протоколирование всех действий пользователей с возможностью аудита.

Контрольные меры. Внутренний аудит и контроль — проведение плановых и внеплановых проверок достоверности отчётных данных и выданных справок; сопоставление выборки выданных документов с первичными основаниями.

Формализованная система контроля качества — утверждение чек-листов проверки документов перед их подписанием или выдачей; обязательное письменное заключение проверяющего.

Согласование с комиссией по противодействию коррупции — для документов особой значимости (итоговая отчётность, справки о доходах, документы конкурсных процедур) — обязательное рассмотрение комиссией

по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Перекрёстная проверка — периодическая взаимная проверка документов между структурными подразделениями (например, данные деканата сверяются с данными учебного управления, бухгалтерии — с кадровым отделом).

Информационные меры. Автоматизация документооборота — максимальный переход на электронные системы формирования и хранения документов с минимизацией ручного ввода данных и использованием интегрированных баз данных.

Электронный документооборот с государственными системами — использование межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) для верификации данных, запрашиваемых у внешних источников, вместо ручного внесения.

Обучение и информирование — регулярное обучение сотрудников порядку работы с документами, разъяснение ответственности за искажение сведений (вплоть до уголовной по ст. 292 УК РФ «Служебный подлог»), доведение до персонала реальных случаев привлечения к ответственности.

Персональные меры. Уведомление о конфликте интересов — обязанность сотрудников письменно уведомлять нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая может повлиять на объективность при составлении или подписании документов (ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

11 Коррупционно-опасные полномочия

«Оплата труда»

Наименование должности: Ректор, проректора, руководители структурных подразделений, управлений (отделов), директора, деканы, зав. кафедрами, руководитель управления бухгалтерского учета и финансового контроля, работники бухгалтерии, лица, осуществляющие административно-хозяйственные функции ОУ.

Типовые ситуации: Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте, необоснованная выплата стимулирующих средств.

Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска:

Организационные меры. Автоматизация учёта рабочего времени —

внедрение электронных систем контроля явки/отсутствия (электронные пропуска, табели), исключающих ручное внесение данных «задним числом».

Разделение полномочий — лицо, подписывающее табель учёта рабочего времени, не должно одновременно распоряжаться фондом оплаты труда и подписывать платёжные документы.

Документальное оформление отсутствия — оплата времени отсутствия производится только при наличии подтверждающих документов (листок нетрудоспособности, приказ об отпуске, командировочное удостоверение и т. д.).

Нормативные меры. Утверждение прозрачных критериев стимулирующих выплат — порядок премирования оформляется локальным нормативным актом с конкретными, измеримыми показателями результативности. Исключается возможность субъективного принятия решения о размере стимулирующей выплаты.

Регламентация процедур — закрепление в локальных актах порядка назначения, расчёта, согласования и выплаты всех видов компенсационных и стимулирующих выплат с указанием ответственных должностных лиц.

Конкретизация оснований для выплат — применение утверждённой системы критериев, показателей и нормативов выполнения государственных (муниципальных) услуг, выполнения государственного (муниципального) задания.

Контрольные меры. Текущий контроль — регулярная проверка обоснованности начисления заработной платы и стимулирующих выплат внутренним аудитом.

Сверка данных — периодическое сопоставление данных табелей учёта рабочего времени, приказов (о приёме, увольнении, переводе, отпуске) и фактически произведённых выплат.

Финансовый контроль — проверка соответствия начисленных и выплаченных сумм штатному расписанию, условиям трудовых договоров и локальным нормативным актам.

Отчётность и мониторинг — представление руководителем структурного подразделения ежемесячной (ежеквартальной) отчётности о произведённых выплатах с указанием оснований для проверки вышестоящим руководством.

Информационные меры. Обеспечение открытости — размещение информации о порядке и условиях оплаты труда, стимулирующих выплатах на официальном сайте организации в сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства.

Создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ОУ. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников ОУ.

Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за

совершение коррупционных правонарушений. Уведомление о конфликте интересов — обязательное письменное уведомление работниками о возникновении личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при принятии решений о выплатах.

12 Коррупционно-опасные полномочия

«Проведение процедуры конкурсного отбора и аттестации сотрудников. Проведение оценки эффективности деятельности работников»

Наименование должности: Ректор, проректора, руководители структурных подразделений, управлений (отделов), директора, деканы, зав. кафедрами.

Типовые ситуации: Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда, влияющее на уровень оплаты труда.

Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска:

Чёткая регламентация процедур. В локальных актах (положение о конкурсе, об аттестации) детально прописать все этапы: сроки, состав комиссий, критерии оценки, порядок документирования. Критерии должны быть конкретными, измеримыми и прозрачными — например, не «высокая результативность», а «выполнение плана на 100%», «количество опубликованных статей за период». Это минимизирует пространство для субъективных суждений.

Коллегиальное принятие решений. Не оставлять финальное решение за одним руководителем. Формировать комиссии (конкурсные, аттестационные), где несколько человек обсуждают кандидатуры или результаты и голосуют. Это снижает риск единоличного коррупционного влияния.

Ротация членов комиссий. Периодически менять состав комиссий. Если один и тот же человек годами входит в аттестационную комиссию, возрастает риск неформальных связей.

Объективные данные для оценки. По возможности опираться на фактические показатели, а не только на субъективные впечатления. Используйте KPI (Key Performance Indicators) «Ключевые показатели эффективности», статистику выполнения задач, результаты тестирования, отзывы коллег. Избегать оценок, основанных лишь на личных симпатиях.

Проверка на конфликт интересов. Перед включением сотрудника в комиссию или перед оценкой конкретного работника выявлять возможные конфликты интересов. Например, если кандидат на повышение —

родственник члена комиссии, это повод исключить его из процесса или дополнительно проверить обоснованность оценок.

Документирование и прозрачность. Детальное обоснование каждого решения: почему данный кандидат победил, на какие показатели опирались при аттестации. Публиковать (с учётом ограничений по персональным данным) итоги конкурсов и аттестации — это создаёт дополнительный контроль со стороны коллектива.

Внутренний контроль и аудит. Регулярно проверять, как проходят процедуры: сверять протоколы с исходными данными, анализировать обоснованность решений, выявлять системные отклонения. Можно привлекать независимого специалиста или комиссию по противодействию коррупции.

Разъяснительная работа. Проводить тренинги и семинары для руководителей и членов комиссий. Объяснять риски необъективности, требования антикоррупционного законодательства, меры ответственности за нарушения.

Механизм обратной связи. Создать канал, по которому сотрудники смогут анонимно сообщать о подозрениях в необъективности при оценке или конкурсе. Важно обеспечить защиту заявителей. Прозрачность системы оценки.

13 Коррупционно-опасные полномочия

«Организация и проведение промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов»

Наименование должности: Деканы, директора институтов, зав. кафедрами, профессорско-преподавательский состав университета.

Типовые ситуации: Внесение в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ в период промежуточной/итоговой аттестации студента.

Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска:

Чёткая регламентация процедур. В локальных актах (положения о промежуточной и итоговой аттестации) необходимо детально прописать все этапы: сроки, состав комиссий, критерии оценки, порядок документирования. Критерии должны быть конкретными и измеримыми (например, не «активность на семинарах», а «количество выполненных практических

заданий»). Это минимизирует пространство для субъективных решений.

Коллегиальное принятие решений. Не оставлять финальное решение за одним преподавателем. Формировать комиссии для проведения зачётов, экзаменов, защиты курсовых. При этом полезно практиковать обезличенную проверку: например, кодировать работы перед передачей в комиссию, чтобы эксперт оценивал содержание, не зная фамилии автора.

Контроль со стороны администрации. Предусмотреть присутствие представителей деканата, учебного отдела на ключевых этапах аттестации. Это дополнительный фильтр.

Строгий учёт и защита документации. Вводить жёсткие правила ведения журналов, ведомостей, протоколов. Использовать электронные системы учёта с разграничением прав доступа: один сотрудник заполняет черновик, другой — утверждает, третий — загружает в итоговую базу. Это усложнит внесение несанкционированных исправлений.

Проверка на конфликт интересов. Перед аттестацией выявлять ситуации, когда личная заинтересованность сотрудника может повлиять на объективность. Например, если преподаватель является научным руководителем студента, проходящего аттестацию, или между ними есть иные личные связи. В таких случаях целесообразно ротировать членов комиссии или привлекать независимых экспертов.

Внедрение технологических решений. Использовать системы прокторинга (удалённого наблюдения) при онлайн-аттестациях, видеонаблюдение в аудиториях, автоматизированные системы тестирования с анонимной проверкой. Это снижает возможности для списывания и манипуляций.

Регулярный аудит и анализ. Периодически анализировать статистику: выявлять аномалии (например, необычно высокий процент отличных оценок в одной группе), жалобы, инциденты. Это поможет вовремя скорректировать слабые места в процедурах.

Организация работы по контролю за деятельностью ОУ. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ОУ. Регламентация процедур промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов, оценки эффективности деятельности. Прозрачность системы оценки.

14 Коррупционно-опасные полномочия

«Организация проживания в общежитиях университета (заселение, переселение, выселение)»

Наименование должности: Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности, управление жилищного комплекса, директора,

деканаты, коменданты общежитий.

Типовые ситуации: Сбор денежных средств, предоставление дополнительных льгот или услуг за вознаграждение, не предусмотренное договором.

Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска:

Нормативное закрепление процедуры. Обеспечить неукоснительное соблюдение утверждённого локального нормативного акта, регламентирующего порядок заселения, переселения и выселения обучающихся. Исключить любые устные или не зафиксированные в регламенте «дополнительные условия». Назначить ответственного за мониторинг соблюдения процедуры и фиксацию отклонений.

Установить закрытый (исчерпывающий) перечень документов и оснований для внеочередного заселения, чтобы исключить «свободное усмотрение» должностного лица.

Обеспечить обязательное применение утверждённых типовых договоров найма/аренды места в общежитии при оформлении проживания. Размер и порядок оплаты строго фиксировать в соответствии с тарифами и внутренними распорядительными документами, закреплёнными учётной политикой университета. Исключить заключение индивидуальных соглашений с отклонением от типовой формы и установленных тарифов. Контроль за соблюдением возложить на управление жилищного комплекса и юридическую службу; предусмотреть ежемесячную выборочную проверку договоров.

Обеспечить прозрачность и публичный доступ к ключевой информации на официальном сайте университета: порядок заселения в общежитие, действующие тарифы, перечень категорий абитуриентов и студентов, имеющих право на льготы, обезличенные данные о фактическом заселении (при необходимости), а также сроки работы и график приёма документов приёмными комиссиями.

Информировать обучающихся о порядке подачи заявлений и обжалования решений (стенды в общежитиях, сайт, «личный кабинет»).

Электронизация и обезличенная очередь. Внедрить электронную систему подачи заявлений и автоматического распределения мест (по рейтингу, дате подачи, категории) — исключает субъективное принятие решения единолично комендантом.

Вести реестр мест в общежитиях и реестр очередников с автоматической фиксацией времени подачи заявлений.

Коллегиальность и разделение полномочий. Принятие решений о заселении/переселении/выселении — жилищной комиссией (не менее 3 человек) с оформлением протокола; комендант не принимает решение единолично.

Разделить полномочия: приём документов — одно лицо, оформление заселения — другое, контроль — управление жилищного комплекса.

Исключить совмещение функций приёма платежей и распределения мест.

Контроль за денежными средствами. Приём платежей только через безналичные каналы (банк, портал госуслуг, личный кабинет), запрет приёма наличных должностными лицами общежитий.

Регулярная сверка реестра заселённых с данными об оплате; внеплановые проверки бухгалтерии.

Антикоррупционные стандарты. Доведение до работников мер антикоррупционной ответственности: запрет дарения по ст. 575 ГК РФ, обязанность уведомлять о склонении к коррупционному правонарушению и о конфликте интересов. Закрепление обязанности сообщать о попытке дачи вознаграждения со стороны обучающихся/родителей.

Контроль и мониторинг. План внезапных проверок комиссией по контролю за предоставлением услуг в общежитиях: проверка занятости мест, соответствия заселённых реестру, условий проживания.

Канал обратной связи (горячая линия, ящик для обращений, опросы заселённых) о фактах сбора денежных средств «на заселение» или «за ускорение».

Обязательная проверка обращений по данным рискам. Периодический анализ: сопоставление количества мест, поданных заявлений и фактического заселения; выявление аномалий (долгое «резервирование» мест, заселение вне очереди без оснований).

Организация и проведение анонимных социологических опросов обучающихся и работников в целях оценки уровня коррупции в Университете или по темам восприятия коррупционных проявлений обучающимися и преподавателями в вузе.

15 Коррупционно-опасные полномочия

«Реализация мероприятий по социальной поддержке обучающихся»

Наименование должности: Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности, директора, деканы, заместители деканов, зав. кафедрами.

Типовые ситуации: Подготовка документов на назначение стипендий и иных мер социальной поддержки.

Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска:

Принятие решений о назначении выплат исключительно коллегиально — на стипендиальной комиссии с участием представителей разных структурных подразделений и органов студенческого самоуправления.

Жёсткая регламентация процедуры: утверждение единого перечня документов, чётких критериев отбора и сроков рассмотрения заявлений для каждой категории поддержки.

Внедрение цифровых инструментов для автоматизации части процессов (например, системы электронного документооборота с логированием действий) — это снижает объём личных контактов и упрощает контроль.

Регулярный внутренний контроль и аудит процессов: выборочная проверка обоснованности решений, сверка фактических оснований с заявленными, анализ жалоб обучающихся.

Проведение разъяснительной работы с сотрудниками: обучение требованиям антикоррупционного законодательства, разбор типовых конфликтных ситуаций, формирование нетерпимости к коррупционному поведению.

Установление механизма оперативного информирования: обучение сотрудников и обучающихся сообщать о случаях склонения к коррупционным действиям или о выявленных нарушениях.

Проработка вопросов конфликта интересов: закрепление обязанности сотрудников декларировать ситуации, когда личная заинтересованность может повлиять на объективность решения.

Контроль целевого использования субсидий в соответствии с нормативными актами. Привлечение органов студенческого самоуправления.

16 Коррупционно-опасные полномочия

«Перевод обучающихся с платного на бесплатное обучение»

Наименование должности: Ректор, проректор по учебной работе, директора, деканы, члены комиссий.

Типовые ситуации: Предоставление непредусмотренных преимуществ или недостоверной информации.

Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска:

При рассмотрении заявлений на перевод руководствоваться исключительно положениями утверждённого локального акта. Соответствие претендента критериям (квота мест, успеваемость, отсутствие задолженностей и взысканий) фиксировать в протоколе с указанием подтверждающих документов. Любые отклонения от закреплённого порядка

расценивать как нарушение регламента и выносить на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции».

Устанавливать ежегодную фиксированную квоту свободных мест приказом до начала процедуры; любые изменения квоты в период отбора — только с обоснованием на Учёном совете.

Принимать решения исключительно коллегиально — комиссией по переводам с участием не менее трёх независимых членов, в том числе из других факультетов; исключить единоличное решение проректора или директор/декана.

Проводить независимую проверку академических данных: сверку успеваемости с ведомостями и данными электронного учебного журнала, а не только с документами, предоставленными претендентом.

Обязать членов комиссии и директоров/деканов письменно декларировать конфликт интересов и отстранять их от рассмотрения заявлений при родственных или иных личных связях с претендентом.

Фиксировать все заседания комиссии протоколами с подписями всех членов; хранить материалы дел о переводе не менее срока, установленного для архивного хранения личных дел.

Публиковать результаты отбора (ФИО в обезличенном виде, направление, количество свободных мест) с указанием срока подачи апелляций; предусмотреть процедуру пересмотра решения по обращению.

Ввести выборочный контроль учебного управления по решениям комиссии за отчётный период: анализ доли отказов, совпадения льготных оснований, обоснованность предпочтений.

Доводить до сотрудников меру ответственности: за предоставление недостоверных сведений — вплоть до увольнения по п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ и сообщения в правоохранительные органы.

Обеспечить канал обратной связи для сообщений о фактах предложения вознаграждения за содействие в переводе.

17 Коррупционно-опасные полномочия

«Представление в судебных органах прав и законных интересов университета»

Наименование должности: Ректор, проректоры, представитель управления по правовой и кадровой работе.

Типовые ситуации: Принятие необоснованных решений (умышленное, неправомерное признание (полностью или частично) требований заявителей; необоснованный отказ от исковых требований), пассивная позиция при защите интересов вуза в целях принятия судебных

решений в пользу третьих лиц.

Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска:

В целях минимизации коррупционных рисков при представлении интересов университета в судах обеспечить неукоснительное соблюдение действующего локального акта, устанавливающего единый порядок судебной работы.

Запретить принятие любых процессуальных решений (в том числе о признании требований, отказе от иска, заключении мирового соглашения) без письменного обоснования правовой позиции, оформленного в установленной форме.

Ответственным лицам обеспечить фиксацию в реестре судебных дел реквизитов согласования, даты и содержания мотивированного заключения, а также лица, утвердившего решение».

Ввести правило о коллегиальном согласовании ключевых процессуальных решений (отказ от иска, признание требований, мировое соглашение): правовая служба готовит заключение, решение утверждает ректор или уполномоченный проректор приказом.

Обеспечить ведение утверждённого единого реестра судебных дел с обязательной фиксацией этапов процесса, принятых процессуальных решений и их правовых обоснований. Каждое решение о признании требований или об отказе от иска должно сопровождаться мотивированным заключением юриста, оформленным в установленной форме, и не основываться на единоличном усмотрении представителя.

Контроль полноты и своевременности внесения сведений в реестр, а также качества мотивировок возложить на управление по правовой и кадровой работе, предусмотреть ежемесячную выборочную проверку не менее 20 % дел на соответствие требованиям регламента.

Установить персональную ответственность представителя за своевременность процессуальных действий: контроль сроков подачи документов и явки на заседания, отчётность по каждому делу по итогам этапа.

Проводить регулярный мониторинг судебной работы: анализ статистики дел, доли проигранных дел, причин отказов от требований и условий мировых соглашений; выявление аномалий выносить на комиссию по противодействию коррупции.

Обязать представителей и юристов письменно декларировать конфликт интересов и отстранять их от ведения дела при личной, родственной или иной заинтересованности в его исходе.

Обеспечить контроль исполнения судебных решений и документирование каждого шага, чтобы «пассивная защита» была исключена как модель поведения.

Довести до сотрудников меру ответственности: за умышленные

действия в ущерб интересам университета — вплоть до увольнения и направления материалов в правоохранительные органы.

Организовать канал сообщений о фактах давления, предложений вознаграждения или «договорных» действий при участии в процессе.

Контроль результатов рассмотрения судебных дел, минимизация степени усмотрения при принятии решений уполномоченными лицами посредством установления четких оснований и критериев принятия решений, обеспечение возможности принятия решений коллегиально.

18 Коррупционно-опасные полномочия

«Выполнение учебного плана. Выполнение нагрузки. Ведение журналов учебных занятий»

Наименование должности: Директора, деканы, зав. кафедрами, ППС, Учебно-методическое управление.

Типовые ситуации: Соккрытие данных о не проведении учебных занятий преподавателями. Соккрытие данных о посещаемости учебных занятий обучающимися. Несвоевременное заполнение журнала учета текущей успеваемости с последующей подделкой данных.

Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска:

Вести сверку фактического проведения занятий с расписанием и индивидуальными планами ППС; расхождения фиксировать актом в день обнаружения.

Перевести учёт посещаемости и успеваемости в электронную систему с фиксацией даты и времени внесения записи; подделка данных при этом сохраняется в системе.

Запретить внесение «задним числом» записей об отсутствующих студентах и проведённых занятиях — только через документ об отклонении (перенос, болезнь, замена).

Отчитывать кафедры перед деканатом о выполнении учебной нагрузки по итогам каждого квартала; отчёт хранить в делах кафедры.

Проверять соответствие числа часов, отражённых в журналах, объёму начисленной нагрузки (оплата труда) — при расхождении направлять на проверку в учебно-методическое управление.

По итогам проверки составлять акт; при выявлении искажения данных — докладывать ректору и выносить вопрос на комиссию по противодействию коррупции.

«В целях минимизации коррупционных рисков при ведении учёта учебной деятельности обеспечить неукоснительное исполнение обязанности

сотрудников (деканов, заведующих кафедрами, ППС) информировать о фактах склонения к сокрытию или фальсификации данных. Уведомления направлять исключительно в комиссию по противодействию коррупции с фиксацией входящего номера. Запретить рассмотрение таких обращений на уровне подразделений без одновременного направления в комиссию. Руководителям подразделений организовать периодические инструктажи работников с отметкой об ознакомлении.

Разместить порядок ведения журналов и график проверок в открытом доступе на сайте факультетов — для обучающихся и ППС.

По итогам семестра анализировать сводные данные: доля не заполненных в срок журналов, количество выявленных расхождений — вносить в отчёт проректору по учебной работе.

Многоступенчатый контроль со стороны непосредственного руководителя, учебно-методического управления. Постоянный внутренний административный контроль своевременности заполнения преподавателями журналов посещаемости обучающихся.

19 Коррупционно-опасные полномочия

«Проведение конкурсов/ выборов на замещение вакантной должности»

Наименование должности: Ректор, проректоры, ученый секретарь, руководитель управления по правовой и кадровой работе, директора, деканы, зав. кафедрами.

Типовые ситуации: Победителем конкурса/ выборов на замещение вакантной должности признан кандидат, не соответствующий квалификационным требованиям к данной должности, а по рекомендации, либо хороший знакомый или по иным незаконным основаниям.

Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска:

Обеспечить неукоснительное применение утверждённого локального нормативного акта о порядке проведения конкурсов и выборов: единые квалификационные требования, состав комиссии, сроки и процедура оценки; отклонение от регламента недопустимо.

Проводить проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям до допуска к конкурсу силами кадровой службы с оформлением письменного заключения по каждому кандидату.

Формировать конкурсные и выборные комиссии с участием представителей разных подразделений, органов студенческого и представительного самоуправления (при выборах — в соответствии с

требованиями 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»); исключить доминирование одного лица в составе комиссии.

Установить коллегиальный порядок принятия решения (тайное или открытое голосование по установленной процедуре) с обязательным протоколированием итогов; решения на основании единоличного усмотрения ректора или директора, декана не допускаются.

Обязать членов комиссии письменно декларировать конфликт интересов; при родственных, дружеских или иных личных связях с кандидатом — отстранять от участия в её заседании.

Обеспечить обязательное размещение информации о конкурсах и выборах на официальном сайте университета и внутренних информационных ресурсах с соблюдением установленных сроков приёма документов, гарантирующих равный доступ всех кандидатов. Контроль полноты и своевременности публикаций возложить на управление по правовой и кадровой работе; сокращение сроков приёма документов без обоснования, а также размещение объявлений только во внутренних источниках (без сайта) расценивать как нарушение конкурсной процедуры.

Вести единый реестр конкурсных процедур: сроки, состав комиссий, перечень кандидатов, результаты голосования, обоснования решений.

Публиковать итоги конкурса (победителя, решение комиссии) в открытом доступе; предусмотреть процедуру обжалования решений кандидатами с фиксированными сроками рассмотрения.

Проводить выборочный мониторинг кадровых решений по итогам конкурсов: анализ доли отказов кандидатам, соответствия избранных требованиям, обращений и жалоб; аномалии выносить на комиссию по противодействию коррупции.

В целях минимизации коррупционных рисков при проведении конкурсов и выборов обеспечить не формальное, а фактическое доведение до сотрудников (директоров, деканов, заведующих кафедрами, членов комиссий и иных ответственных лиц) меры ответственности за нарушение конкурсной процедуры. Обязать руководителей подразделений организовать ознакомление под подпись с положениями о дисциплинарной, административной и уголовной ответственности; копии листов ознакомления направлять в управление по правовой и кадровой работе ежегодно. Запретить допуск сотрудников к участию в конкурсных процедурах без актуальной отметки об ознакомлении. При выявлении фактов нарушения процедуры инициировать служебную проверку и применять меры воздействия в соответствии с ТК РФ и локальными актами.

Обеспечить канал обратной связи для сообщений о фактах давления, предложений вознаграждения или предварительных «договорённостей» о результате конкурса.

20 Коррупционно-опасные полномочия

«Формирование кадрового состава для замещения должностей педагогических и руководящих работников»

Наименование должности: Ректор, проректоры, руководитель управления по правовой и кадровой работе, директора, деканы, зав. кафедрами.

Типовые ситуации: Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу, принятие решения о включении в кадровый резерв в отношении лица, не отвечающего квалификационным требованиям.

Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска:

Коллегиальное принятие решений о включении в кадровый резерв. Прозрачность и регламентированность процедуры.

Обеспечить неукоснительное применение локального нормативного акта о порядке подбора и расстановки кадров: установить единые квалификационные требования по каждой должности с учётом профессиональных стандартов. Все решения о приёме на работу и включении в кадровый резерв принимать строго в соответствии с утверждённой процедурой; любые отступления от регламента не допускаются.

Проводить предварительную проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям силами кадровой службы с оформлением письменного заключения по каждому соискателю до допуска к отбору.

Устанавливать процедуру отбора, исключая единоличное решение: конкурсная комиссия с участием представителей разных подразделений, протоколирование заседаний и итогов голосования; решение «по рекомендации» без объективной оценки не допускается.

Включать лицо в кадровый резерв только по результатам документально подтверждённой оценки (соответствие квалификационным требованиям, итоги аттестации или оценочных процедур) с оформлением протокола и обоснования.

Обязать участников отбора письменно декларировать конфликт интересов; при наличии родственных или иных личных связей с кандидатом отстранять их от участия в рассмотрении его кандидатуры.

Размещать информацию о вакансиях на официальном сайте и доступных ресурсах с достаточным сроком приёма документов, обеспечивающим равный доступ кандидатов.

Вести единый реестр кадровых решений: дата, должность, перечень кандидатов, основания выбора, результаты оценки; хранить материалы отбора в установленные сроки.

Публиковать итоги отбора в открытом доступе с указанием избранных лиц; предусмотреть порядок обжалования решений кандидатами.

Проводить регулярный анализ кадровых решений: долю найма «по личным связям», случаи одновременного трудоустройства близких родственников в одном подразделении, обоснованность включения в кадровый резерв; аномалии выносить на комиссию по противодействию коррупции.

Фиксировать в трудовых договорах и должностных инструкциях антикоррупционные обязанности и ограничения (в том числе по декларированию конфликта интересов при трудоустройстве близких родственников).

Обеспечивать канал обратной связи для сообщений о фактах давления, протекции или предварительных договорённостей о результатах отбора.

21 Коррупционно-опасные полномочия

«Прием пожертвований, спонсорской помощи от граждан или организаций»

Наименование должности: Ректор, проректора, руководители структурных подразделений, управлений (отделов), директора, деканы, зав. кафедрами, руководитель управления бухгалтерского учета и финансового контроля, работники бухгалтерии.

Типовые ситуации: Предоставление льгот, продвижение, неявная реклама и др. Присвоение имущества.

Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска:

Обеспечить обязательное и неукоснительное исполнение утверждённого локального нормативного акта, регламентирующего приём пожертвований и спонсорской помощи. Все поступления оформлять по единой процедуре: исключительно посредством письменного договора пожертвования с чётким указанием целевого назначения средств или имущества. Утвердить и публично разместить перечень должностных лиц, уполномоченных взаимодействовать с жертвователями; любые действия вне этого перечня и без договора расценивать как нарушение регламента. Контроль соблюдения порядка возложить на управление бухгалтерского учёта и финансового контроля; выявленные отклонения фиксировать и выносить на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции.

Запретить приём пожертвований в наличной форме и на личные счета; все поступления — только на расчётный счёт университета с зачислением в бухгалтерский учёт и последующим финансовым контролем целевого использования.

Исключить предоставление жертвователям каких-либо преимуществ,

не предусмотренных законом: льгот, послаблений при аттестации, влияния на оценки и переводы обучающихся; прямо закрепить это в договорах пожертвования и внутренних регламентах.

Ввести порядок согласования публичного упоминания спонсоров (логотипы, реклама, совместные мероприятия) уполномоченным подразделением с проверкой допустимости по правилам о рекламе и уставу университета; запретить «обмен» пожертвований на рекламные обязательства, не оформленные отдельным договором.

Проводить проверку благонадёжности юридических лиц-жертвователей: аффилированность с руководителями и работниками университета, отсутствие правовых рисков; лица с конфликтом интересов отстраняются от процедуры приёма и расходования средств.

Установить контроль целевого расходования: каждое поступление — с назначением, каждое списание — с подтверждающими документами; отчёты о расходовании средств размещать на официальном сайте.

Вести реестр пожертвований и спонсорской помощи: дата, жертвователь, сумма, целевое назначение, договор, ответственное лицо.

Организовать регулярные сверки и проверки бухгалтерии (внутренний финансовый контроль) по средствам от благотворителей, включая инвентаризацию поступившего имущества, итоги — на комиссии по противодействию коррупции.

Довести до сотрудников запрет на личное получение средств от родителей, организаций и партнёров от имени подразделения; все предложения о помощи перенаправлять в уполномоченное подразделение.

Провести информирование сотрудников и родителей о легальных каналах помощи (официальный договор пожертвования, официальный счёт) и о недопустимости «сбора» через личные контакты.

Обеспечить канал сообщений о фактах вымогательства пожертвований, обхода кассы или неправомерных обещаний жертвователям; каждую информацию проверять с вынесением на комиссию по противодействию коррупции.

Управление комплексной безопасности ГАГУ