

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.01.2025 16:01:45  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 26 ноября 2024 г. № 656

**Положение об отделе по профилактике коррупционных  
правонарушений федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе по профилактике коррупционных правонарушений (далее – отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН) регулирует деятельность отдела и определяет его цели, задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение об отделе разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Отдел является административно-хозяйственным самостоятельным структурным подразделением РУДН, созданным по решению ректора РУДН, оформленного приказом от 5 ноября 2024 года № 568.

1.4. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование отдела на русском языке: отдел по профилактике коррупционных правонарушений.

Сокращенное наименование отдела на русском языке: ОПКП.

1.6. Местонахождение структурного подразделения: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая д. 6.

1.7. Координацию и контроль деятельности отдела осуществляет проректор по общим вопросам (далее – координирующий проректор).

1.8. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, проректоров РУДН, решениями

ученого совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, антикоррупционной политикой РУДН, кодексом этики и служебного поведения работников РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.9. Отдел при решении возложенных на него задач взаимодействует с ректором РУДН, комиссией, на которую возложены функции по рассмотрению вопросов о соблюдении работниками РУДН требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов (далее - Комиссия), руководителями структурных подразделений РУДН.

1.10. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников отдела определяются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников отдела устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.11. Условия труда работников отдела определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.12. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

## **2. Цели, задачи (виды деятельности) и функции отдела**

2.1. Целями деятельности отдела является обеспечение соблюдения работниками РУДН ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми и локальными нормативными актами в сфере противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению).

2.2. Задачами (видами деятельности) отдела являются:

1) координация деятельности по разработке и реализации внутрикорпоративных организационных и разъяснительных мероприятий, связанных с соблюдением в деятельности РУДН Национального плана

противодействия коррупции, Плана противодействия коррупции Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Плана противодействия коррупции РУДН, реализацией антикоррупционной политики РУДН, кодекса этики и служебного поведения работников РУДН (далее – Кодекс этики), стандартов и процедур добросовестной работы РУДН;

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

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

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

5) обеспечение сотрудничества с правоохранительными и контрольно-надзорными органами, в том числе при реализации ими законной деятельности по вопросам противодействия коррупции.

2.3. В соответствии с задачами (видами деятельности), отдел выполняет следующие функции:

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 работы и прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее — сведения о доходах), представляемых работниками РУДН, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, включенные в Перечень должностей<sup>1</sup>, и гражданами, претендующими на замещение этих должностей;

---

<sup>1</sup> Приказ Минобрнауки России от 17.01.2022 № 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, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», а также изданные во исполнение указанного приказа локальные нормативные акты РУДН

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 достоверности и полноты сведений, указанных в пп. 3 п. 2.3 настоящего Положения в установленном порядке;

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

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

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

9) разработка предложений по внесению в локальные нормативные акты РУДН 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 РУДН о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей;

11) осуществление контроля соблюдения организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в РУДН, 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 РУДН в структурных подразделениях проверочных мероприятий внутреннего контроля, направленных на выявление и профилактику коррупционных правонарушений и по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

13) оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и

общих принципов служебного поведения, установленных в кодексе этики и служебного поведения работников РУДН;

14) организация антикоррупционного просвещения работников, их участия в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе организация их обучения 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 РУДН, путем размещения и наполнения подраздела официального сайта РУДН, посвященного вопросам противодействия коррупции в соответствии с требованием к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции;

18) рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

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

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

### **3. Организация работы отдела**

3.1. Состав и структура отдела определяется исходя из основных целей, задач (видах деятельности) и функций отдела, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание отдела утверждается ректором РУДН по представлению руководителя отдела, согласованному с финансовым департаментом (далее – ФД) и координирующим проректором.

Изменения в штатное расписание отдела в рамках утверждённого фонда оплаты труда утверждается координирующим проректором по представлению руководителя отдела, согласованному с ФД.

3.3. Распределение направлений работы (обязанностей) в отделе осуществляется его руководителем.

3.4. Оплата труда работников отдела устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам отдела могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

3.5. Непосредственное руководство отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН. На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности отдела не менее 5 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.6. Начальник отдела непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.7. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство отделом, организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

2) обеспечивает в деятельности отдела соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение коллективного договора РУДН, приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

- 3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью отдела;
- 4) вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников отдела;
- 5) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности отдела;
- 6) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью отдела;
- 7) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата отдела;
- 8) обеспечивает учет рабочего времени работников структурного подразделения и своевременную передачу табеля учета использования рабочего времени в финансовый департамент;
- 9) осуществляет отчет о работе отдела, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по деятельности отдела, в том числе ее своевременное предоставление в соответствии со сроками, определенными соответствующими планами или по соответствующим запросам;
- 10) организует работу и взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;
- 11) своевременно доводит до сведения работников отдела содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками отдела требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;
- 12) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности отдела, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за отделом;
- 13) соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;
- 14) обеспечивает в деятельности отдела сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах отдела и в деятельности Комиссии, в том числе персональных данных работников РУДН;

15) осуществляет другие полномочия в соответствии с коллективным договором РУДН, локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

### 3.11. Начальник отдела вправе:

1) запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей структурных подразделений РУДН 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 РУДН, 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, и проверок соблюдения работниками требований к служебному поведению;

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

4) контролировать исполнение должностными лицами РУДН и структурными подразделениями РУДН организационно-распорядительных документов и указаний руководства РУДН по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

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

7) требовать от работников отдела выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;



8) требовать от работников отдела соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

9) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН, в том числе по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения РУДН.

3.12 Права и обязанности работников отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

#### **4. Финансово-хозяйственная деятельность отдела, учет и отчетность**

4.1. Деятельность отдела осуществляется на закрепленной приказом РУДН за отделом материально-технической базе.

4.2. Оборудование и имущество отдела находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом отдела

4.3. Отдел не имеет собственного учетного номера Центра финансовой ответственности (ЦФО).

4.4. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств университета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

#### **5. Ответственность отдела**

5.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела также несет ответственность за:

1) несоблюдение в деятельности отдела норм действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, коллективного договора РУДН, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН.

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за отделом имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

5) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности отдела;

6) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

7) не ознакомление (несвоевременное ознакомление) работников отдела с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность отдела и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

8) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5.3. Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций отдела в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, - в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Начальник и работники отдела несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

## **6. Реорганизация и ликвидация отдела**

6.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора РУДН, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае реорганизации отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

6.3. В случае ликвидации отдела, все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.]