



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
(УлГУ)

П Р И К А З

25.11. 2024

№ 1331

**Об утверждении Стандартов и процедур, направленных
на обеспечение добросовестной работы и Положения о мерах
по недопущению составления неофициальной отчетности и использования
поддельных документов**

В целях предупреждения коррупционных правонарушений, проведения комплексной работы, направленной на устранение коррупциогенных факторов и рисков, руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.09.2024 № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный университет» (далее - Стандарты и процедуры) (Приложение №1).

2. Утвердить и ввести в действие Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный университет» (далее - Положение) (Приложение №2).

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников со Стандартами и процедурами и Положением под роспись. Листы ознакомления представить в Управление по защите ресурсов не позднее 16.12.2024.

4. Управлению персоналом (Алексанина Е.Н.) при заключении трудовых договоров с вновь принятыми работниками организовать ознакомление со Стандартами и процедурами и Положением под роспись.

5. Управлению цифрового сопровождения (Карманович Н.А.) разместить Стандарты и процедуры и Положение на официальном сайте университета www.ulsu.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.М. Костишко

СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ,
направленные на обеспечение добросовестной работы
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Ульяновский государственный университет»

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, разрабатываются в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный университет» (далее - УлГУ) на основании статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

I. Основные стандарты.

Стандарты, направленные на обеспечение добросовестной работы, являются важным элементом работы по предупреждению коррупции и обеспечивают:

- выявление и последующее устранение причин коррупции;
- выявление, предупреждение, пресечение и раскрытие коррупционных проявлений, нарушений требований к служебному поведению, установленных в целях предупреждения коррупции;
- минимизацию и (или) ликвидацию коррупционных правонарушений;
- соответствие антикоррупционной деятельности УлГУ законодательству Российской Федерации о противодействии коррупции и нормам антикоррупционного поведения;
- личный пример и ключевую роль руководства в формировании культуры нетерпимости к коррупционным проявлениям;
- вовлеченность работников, их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;
- соразмерность антикоррупционных процедур риску коррупции;
- эффективность антикоррупционных процедур;
- ответственность за коррупционные правонарушения и неотвратимость наказания;
- непрерывный контроль и регулярный мониторинг внедренных антикоррупционных стандартов и процедур.

II. Основные процедуры

Комплекс взаимосвязанных процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений, добросовестную работу УлГУ, закрепляется в системе локальных нормативных актов, содержащих стандарты деятельности УлГУ и поведения ее работников в отношении предупреждения и борьбы с коррупцией, включает:

- разработку и принятие Антикоррупционной политики УлГУ;
- разработку и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников;
- регламентирование вопросов обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- оценку коррупционных рисков;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;
- планирование антикоррупционной деятельности УлГУ;
- введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников;

консультирование и обучение работников УлГУ;
внутренний контроль и аудит;
принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с
организациями-контрагентами и в зависимых организациях;
введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью УлГУ,
стандартной антикоррупционной оговорки;
взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными
органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный университет»

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет порядок действий работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный университет» (далее – УлГУ) при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

2. Термины и определения:

документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

экземпляр документа – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

отчетность – совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность УлГУ за определенный период времени.

3. Отчетность составляется для получения органами государственной власти, руководством и (или) учредителем актуальных сведений о текущем положении дел либо информации по итогам деятельности (отдельным направлениям деятельности) как УлГУ в целом, так и структурных подразделений.

4. Виды отчетности:

государственная - составляемая на основе утвержденных в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ведомственная - составляемая на основании требований, писем, запросов о представлении информации в связи с осуществлением Министерством науки и высшего образования Российской Федерации функций и полномочий учредителя;

внутренняя - разработанная и утвержденная организацией.

5. Обязательными реквизитами отчетов являются: наименование отчета (документа), наименование организации, наименование структурного подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), дата, номер документа, заголовок по тексту, подпись ответственного должностного лица, гриф утверждения (при необходимости) или резолюция (решение) ректора УлГУ (начальника структурного подразделения).

6. Под недействительными документами следует понимать:

полностью изготовленные поддельные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправлений или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.;

фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в него сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными;

выданные с нарушением установленного порядка, то есть в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

II. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

7. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

8. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением указанных документов и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия законодательству Российской Федерации.

9. При возникновении сомнений в подлинности документа работник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному начальнику.

10. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации УлГУ обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений, в том числе направить соответствующий запрос лицу, выдавшему документ.

11. В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался либо его содержание не соответствует действительности, ректор УлГУ принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.

12. Представленные в УлГУ недействительные документы и (или) их копии не подлежат возврату в связи с вероятностью их выемки правоохранительными органами.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (должность)	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Все подразделения			

Лист согласования

Вид документа: Приказ по основной деятельности

Регистрационный номер УлГУ: 1331

Руководитель: Бардин Евгений Михайлович, Начальник УпЗР

Разработчик: Бардин Евгений Михайлович, Начальник УпЗР, Управление по защите ресурсов

Краткое содержание: Об утверждении Стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и Положения о мерах по недопущению

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник УДО	Меньшикова Ирина Сергеевна	Согласовано в СЭД	25.11.2024 17:51:07
Проректор по ИРиЦТ	Шабалкин Дмитрий Юрьевич	Согласовано в СЭД	19.11.2024 11:19:44
Начальник УпЗР	Бардин Евгений Михайлович	Согласовано в СЭД	18.11.2024 8:43:39
Начальник УпЗР	Бардин Евгений Михайлович	Согласовано в СЭД	14.11.2024 16:16:12
Проректор по ПВиУИК	Мухарямова Эльвира Наримановна	Согласовано в СЭД	14.11.2024 16:02:09
Начальник УДО	Меньшикова Ирина Сергеевна	ОТКЛОНЕНО	14.11.2024 13:17:00
Проректор по ПВиУИК	Мухарямова Эльвира Наримановна	ОТКЛОНЕНО	13.11.2024 13:02:41
Начальник УпЗР	Бардин Евгений Михайлович	Согласовано в СЭД	13.11.2024 12:33:59