

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»



А.А. Солдатов

«22» ИЮН 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ И ОХРАНЕ ТРУДА
УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

1. Общие положения

1.1 Отдел по профилактике коррупции и охране труда (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением, входящим в состав Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее - Университет), и находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

1.2 Организационная структура, штатное расписание, Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела утверждается ректором Университета.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом Университета, этическим кодексом преподавателей, работников и обучающихся Университета, правилами внутреннего распорядка Университета, решениями ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Университета, положением об Управлении, настоящим Положением, а также другими инструкциями и локальными актами, относящиеся к деятельности Отдела.

1.4 При осуществлении своей деятельности Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета на основе строгого соблюдения законности.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью Отдела является организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также охране труда работников и обучающихся Университета.

2.2. Разработка и внедрение комплекса мероприятий, направленных на борьбу с коррупционными проявлениями и формированием у работников и обучающихся нетерпимости к коррупционному поведению.

2.3. Создание и поддержание функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

2.4. Принятие мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению коррупционных и иных правонарушений работниками Университета, а также порочащих Университет проступками со стороны ее работников и обучающегося персонала.

2.5. Осуществление комплекса мероприятий, направленных на проверку поступающей информации о возможном нарушении, как требований антикоррупционного законодательства, так и требований по охране труда в деятельности Университета.

2.6. Обеспечение деятельности Университета по соблюдению работниками запретов, ограничений, обязанностей и правил служебного поведения.

2.7. Проведение и оценка коррупционных и иных рисков, разработка и принятие мер по их минимизации.

2.8. Координирование и контроль проведения служебных проверок и служебных расследований в случаях выявления признаков нарушений законности работниками и обучающимся персоналом Университета, относящихся к компетенции Отдела.

2.9. Организация взаимодействия и оказания содействия правоохранительным органам при проверке в пределах их компетенции информации о совершении коррупционных правонарушений в Университете.

2.10. Взаимодействие в проводимых проверках, государственными инспекторами Рострудинспекции, Роспотребнадзора и других надзорных органов по вопросам охраны труда.

2.11. Систематический контроль за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора (при наличии), соглашения по охране, мероприятий по устранению причин и условий, вызвавших несчастный случай, а также других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы.

2.12. Проведение инструктажей, обучений, проверки знаний по охране труда, доведение до сведения работников и обучающихся вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.13. Контроль за обеспечением сохранности служебной (конфиденциальной) информации в процессе повседневной деятельности Университета, а также выявление и локализация возможных каналов утечки информации.

2.14. Обобщение и систематизация поступающей из структурных подразделений Университета информации по вопросам вытекающих из деятельности Отдела, подготовка необходимой отчетности, документов аналитического характера, справок, обзоров и других сведений по направлению деятельности Отдела.

3. Основные функции Отдела

3. *Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции.*

3.1. Разрабатывает проекты организационно-распорядительных документов, методических рекомендаций и других документов по вопросам, находящиеся в компетенции Отдела.

3.2. Участвует в разработке и проведении профилактических мероприятий, как по вопросам антикоррупционной направленности, так и по вопросам охраны труда, а также по предупреждению и пресечению правонарушений по данным направлениям деятельности Отдела.

3.3. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям Университета в осуществлении ими деятельности по соблюдению требований в области охраны труда и профилактики правонарушений коррупционной направленности.

3.4. Оказывает консультативную помощь сотрудникам, студентам и аспирантам Университета по вопросам соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции и охране труда.

3.5. Осуществляет работу по рассмотрению сообщений о коррупционных правонарушениях в Университете, а также нарушениях работниками соблюдения требований охраны труда и по итогам рассмотрения подготавливает предложения по мерам реагирования и устранения данных правонарушений (нарушений).

3.6. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан, представителей государственных структур, иных сторонних организаций и сотрудников Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, подготавливает на них ответы, готовит заключения в пределах своих полномочий и в соответствующих случаях, осуществляет их личный прием.

3.7. Ведёт информационные ресурсы по направлениям деятельности Отдела.

3.8. Проводит аналитическую работу деятельности Отдела и подготавливает соответствующие предложения руководству Университета и Управления.

3.9. Формирует предложения о необходимости организации повышения квалификации работников Отдела, в функциональные обязанности которых входят вопросы по профилактике коррупции и охране труда.

3.10. Осуществляет сбор и систематизацию информации из различных (в том числе анонимных) источников (средства массовой информации, Интернет, электронная почта, социальные сети и другие законные источники) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.11. Осуществляет сохранность сведений, составляющих служебную (конфиденциальную) информацию или иную охраняемую законом тайну, а также обеспечивает сохранность персональных данных и конфиденциальность сведений о работниках и обучающихся Университета, ставшие известными в процессе работы Отдела по направлению деятельности.

3.12. Ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела.

Выполнение функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.13. Организует проведение служебных расследований и служебных проверок коррупционных правонарушений, подготавливает по их результатам заключения, предложения о мерах реагирования и привлечению виновных лиц к ответственности, а также предупреждению и устранению причин и условий, способствовавших правонарушению.

3.14. Осуществляет учёт, систематизацию и анализ информации о правонарушениях коррупционной направленности, совершённых работниками Университета, а также в отношении них, принятых процессуальных решениях, результатах предварительного и судебного следствия.

3.15. Обеспечивает соблюдение работниками и обучающимися Университета антикоррупционного законодательства.

3.16. Контролирует соблюдение работниками Университета ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей (далее - требования к служебному поведению), установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568).

3.17. Участвует в работе по предупреждению и предотвращению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, в том числе принимает меры по их выявлению и устранению.

3.18. Проводит работу по выявлению личной заинтересованности работников Университета при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.19. Организует работу Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.20. Обеспечивает реализацию работниками Университета обязанности по уведомлению работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.21. *Организует прием:*

3.21.1. Сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками Университета, замещающими должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (приказ Минобрнауки России от 17.01.2022 № 31) (далее — Перечень).

3.21.2. Сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в Университете, включенных в Перечень.

3.22. *Обеспечивает проведение:*

3.22.1. Проверок достоверности и полноты Сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками Университета, замещающими должности, включенные в Перечень и граждан, претендующих на замещение должностей, в соответствии с установленным Перечнем.

3.22.2. Анализа Сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками Университета, замещающими должности, включенные в Перечень.

3.22.3. Анализа о соблюдении работниками Университета требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, для лиц включенных в Перечень.

3.22.4. Проверки соблюдения работниками и обучающимися Университета действующих требований «Этического кодекса преподавателей, работников и обучающихся Университета».

3.23. Взаимодействует с правоохранительными органами по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

3.24. Осуществляет анализ работы по исполнению федерального законодательства о противодействии коррупции, и формирует по запросам соответствующие отчеты и доклады.

3.25. Анализирует практику применения нормативных правовых актов, а также распорядительных документов Университета в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений и вносит соответствующие предложения по их совершенствованию.

3.26. Участвует в процедуре проверки кандидатов, претендующих на замещение должностей в Университете, включенных в Перечень.

3.27. Проводит проверочные и профилактические мероприятия по выявлению и предотвращению коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников Университета.

3.28. Осуществляет по поручению руководства Университета и Управления иные функции.

В части выполнения функций в области охраны труда:

3.29. Осуществляет проведение вводных инструктажей вновь принимаемых сотрудников на работу.

3.30. Контролирует соблюдение работниками Университета требований законодательства в сфере охраны труда.

3.31. Докладывает о всех нарушениях требований по охране труда в Университете и о принятых мерах по их устранению.

3.32. Организует проведение комплексных и целевых проверок состояния охраны труда в Университете и по их результатам подготавливает заключения, предложения о мерах реагирования и привлечению виновных лиц к ответственности за нарушение требований охраны труда, а также предупреждению и устранению причин и условий, способствовавших нарушению.

3.33. Принимает участие в проверках, проводимых государственными инспекторами Рострудинспекции, Роспотребнадзора и другими надзорными органами.

3.34. Разрабатывает в соответствии с действующим законодательством документацию Университета в сфере охраны труда.

3.35. Организует работу Комиссии по охране труда, а также работу Комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших в Университете.

3.36. На основании результатов специальной оценки условий труда рабочих мест разрабатывать планы мероприятий по улучшению условий труда работников.

3.37. Систематически доводит до сведения работников информацию о всех изменениях и дополнениях к требованиям по охране труда, устанавливаемые нормативными правовыми актами и контролирует их соблюдение.

3.38. Совместно с другими структурными подразделениями Университета разрабатывает:

3.38.1. Комплекс мероприятий по предупреждению несчастных случаев, профессиональных заболеваний и улучшений условий труда работников.

3.38.2. Мероприятия, направленные на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов государственного надзора и контроля.

3.38.3. Формирует списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

3.39. Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений Университета по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников и обучающегося персонала.

3.40. Согласовывает и утверждает нормативно-техническую документацию (инструкции по охране труда, стандарты безопасности труда и иную документацию).

3.41. Осуществляет иные функции в соответствии с задачами Отдела.

4. Обеспечение деятельности Отдела

4. Для осуществления своих задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для выполнения своих задач информацию и документы, в том числе содержащие информацию ограниченного доступа и персональные данные работников Университета.

4.2. Подписывать (визировать) в пределах своей компетенции документы, связанные с профилактикой коррупционных правонарушений и охраной труда.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений, предупреждению несчастных случаев, профессиональных заболеваний и улучшений условий труда работников.

4.4. Давать разъяснения и проводить консультации для работников и обучающихся Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Направлять в установленном порядке в соответствии со своей компетенцией запросы (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия,

в организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей включенных в Перечень.

4.6. Уведомлять в установленном порядке в письменной форме работника Университета о начале проводимой в отношении него проверки, а также получать от него пояснения (объяснения) в рамках проводимой работы.

4.7. Ознакомляться с имеющимися отношением к предметам проверок достоверности и полноты сведений, представляемых работниками Университета, замещающими должности, включенные в Перечень, соблюдения ими требований к служебному поведению, материалами и информационными ресурсами, имеющимися в Университете, а также с личными делами и информацией о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера работников Университета.

4.8. Приостанавливать работы, осуществляемые с нарушениями требований безопасности, создающих угрозу жизни и здоровью работникам и обучающемуся персоналу, а также работ, которые могут привести к аварии или нанести ущерб окружающей среде.

4.9. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по направлениям деятельности Отдела, о результатах проверок докладывать непосредственно своему руководству.

4.10. При наличии соответствующего распоряжения, беспрепятственно получать доступ во все здания и помещения (объекты) Университета.

4.11. Привлекать в установленном порядке специалистов из других структурных подразделений Университета к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.12. Принимать участие в работе комиссий и рабочих группах, участвовать в совещаниях, семинарах, вебинарах и обсуждениях по вопросам, входящие в компетенции Отдела.

4.13. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела.

4.14. Вносить в установленном порядке предложения об улучшении условий труда, материальном и социально-бытовом обеспечении работников.

4.15. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, которые необходимы для обеспечения деятельности Отдела.

4.16. Организовывать в Отделе делопроизводство, в соответствии

с требованиями к оформлению и ведению документов по делопроизводству в Университете.

4.17. Принимать все предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами меры в целях решения задач, находящихся в компетенции Отдела.

4.18. *Ответственность:*

4.19. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, определяется должностными инструкциями работников.

4.20. За невыполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Структура и руководство Отделом

5.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника Управления.

5.2. Оперативное руководство Отделом осуществляет начальник Управления или иное уполномоченное лицо в установленном законном порядке.

5.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Назначение на должности и освобождение от замещаемых должностей сотрудников Отдела осуществляется ректором Университета по представлению начальника Управления по согласованию с начальником Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником в индивидуальном порядке.

5.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными нормативными правовыми актами.

5.5. *Начальник Отдела:*

5.5.1. Непосредственно подчиняется начальнику Управления.

5.5.2. Организует работу Отдела, осуществляет контроль за деятельностью сотрудников Отдела.

5.5.3. Вносит в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Отдела, наложении дисциплинарных

взысканий на лиц, допустивших дисциплинарный проступок, а также о поощрении сотрудников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.

5.5.4. Принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемые другими структурными подразделениями Университета, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.5.5. Организует в установленном порядке проведение совещаний и семинаров с привлечением других структурных подразделений, касающиеся функций Отдела.

5.5.6. Поручает сотрудникам Отдела обязательные для исполнения письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, в пределах их должностных обязанностей и требует от них отчеты об исполнении этих указаний.

5.5.7. Организует делопроизводство в Отделе.

5.5.8. В установленном порядке получает от руководства Управления и Университета материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

5.5.9. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.6.10. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, за соблюдение сотрудниками Отдела законодательства Российской Федерации, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела, обеспечение соблюдения сотрудниками Отдела, трудовой и исполнительской дисциплины, требований правил внутреннего трудового распорядка Университета.

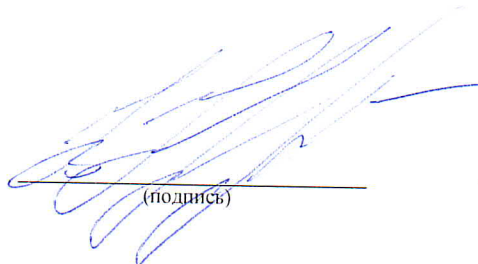
6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 6.1 настоящего Положения.

Разработано:

Начальник отдела
по профилактике
коррупции и охране труда
(должность)



(подпись)

В.В. Кирпенко
(инициалы, фамилия)