

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Забелин Алексей Григорьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.05.2019 13:39:01

Уникальный программный ключ:

672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МФЮА

“22” января 2018 г.

г. Москва

№ 16-10/3-6-0

О назначении должностных лиц, ответственных за предупреждение и профилактику коррупционных правонарушений и утверждении документов по противодействию коррупции

В целях соблюдения требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить начальника юридического отдела Новоселову К.А. за предупреждение и профилактику коррупционных правонарушений в университете.
2. Утвердить и ввести в действие следующие документы, направленные на профилактику антикоррупционных правонарушений:
 - Этический кодекс преподавателей, работников и обучающихся Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА»;
 - Положение о порядке уведомления работодателя о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА»;
 - Положение об антикоррупционной политике Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА»;
 - Положение о порядке уведомления работодателя о случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА»;
 - Регламент организации работы по сообщению работниками Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;

- Антикоррупционную памятку обучающегося Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА».

3. И.о. начальника отдела кадров Зайцевой С.Н. производить ознакомление работников Университета с документами, направленными на профилактику антикоррупционных правонарушений.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложения:

- *Этический кодекс преподавателей, работников и обучающихся Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА»;*

- *Положение о порядке уведомления работодателя о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА»;*

- *Положение об антикоррупционной политике Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА»;*

- *Положение о порядке уведомления работодателя о случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА»;*

- *Регламент организации работы по сообщению работниками Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;*

- *Антикоррупционная памятка обучающегося Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА».*

Ректор



А.Г. Забелин

Приложение № 1
к приказу ректора МФЮА
№ 16-10/360 от 22.01.2018

ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС

преподавателей, работников и обучающихся

**Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего
образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА»»**

Мы, научно-педагогические работники, другие категории работников и обучающиеся (далее — преподаватели, работники и обучающиеся) Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» (далее — Университет),

основываясь на Конституции Российской Федерации, общепризнанных нормах и принципах международного права, Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», иных законодательных актах Российской Федерации, Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка, Правилах внутреннего распорядка Университета, а также на общепризнанных нормах морали и нравственности, отражающих идеалы добра, справедливости, гуманизма, честности и порядочности,

следуя высоким нравственным традициям российского университетского образования, ориентированным на развитие духовности, гражданских ценностей, патриотизма в обществе,

осознавая свою ответственность перед обществом и государством за укрепление интеллектуального и кадрового потенциала страны,

исходя из того, что деятельность и поведение преподавателей, работников и обучающихся должны соответствовать высоким профессиональным стандартам и моральным ценностям,

рассматривая соблюдение этических норм в качестве важнейшего элемента всесторонней и объективной оценки личностных и профессионально-деловых качеств преподавателей, работников и обучающихся,

осознавая ответственность всех и каждого за формирование благоприятной среды, способствующей развитию личности,

являясь противниками религиозной, расовой, национальной нетерпимости, утверждая в Университете атмосферу взаимного уважения и доверия, признания чести и достоинства каждой личности, стремясь к повышению уровня культуры общения и к формированию подлинно демократических отношений между преподавателями, работниками и обучающимися Университета,

принимаем и обязуемся соблюдать Этический кодекс преподавателей, работников и обучающихся Университета.

1. Общие положения

1.1. Этический кодекс преподавателей, работников и обучающихся Университета (далее — Кодекс) является локальным нормативным актом, который определяет морально-этические принципы, нормы, правила поведения

и делового общения в Университете.

1.2. Кодекс вводится с целью укрепления и развития духовнонравственных основ учебно-педагогической, научной, воспитательной и организационной деятельности Университета, содействующей повышению уровня мотивации преподавателей, работников и обучающихся, обеспечению ими сознательной поддержки реализации основных программ развития и деятельности Университета, направленных на улучшение качества подготовки специалистов и повышение престижа и конкурентоспособности Университета в российском и международном образовательном пространстве.

1.3. Кодекс един для Университета и его филиалов.

1.4. Преподаватели, работники и обучающиеся Университета добровольно принимают на себя обязательства по соблюдению принципов, норм и правил делового общения и поведения, установленных настоящим Кодексом.

Преподаватели, работники и обучающиеся (в том числе вновь принятые (зачисленные) знакомятся с текстом Кодекса под подпись. Текст Кодекса размещается на официальном сайте Университета.

2. Общие этические правила поведения преподавателей, работников и обучающихся

2.1. Нравственная порядочность, преданность интересам Университета, верность профессиональному долгу составляют основу нравственно-этического стандарта поведения преподавателей, работников и обучающихся.

2.2. Преподавателям, работникам и обучающимся Университета следует:

— добросовестно соблюдать и исполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка, иные локальные нормативные акты, выполнять приказы и распоряжения руководства Университета и Институтов (филиалов);

— приходить на работу и учебу без опозданий, соблюдать правила пропускной системы, установленной в Университете;

— соблюдать в одежде деловой стиль. Мужчины не должны находиться в помещении в головных уборах;

— соблюдать общую культуру поведения, проявлять вежливость, внимание к людям, корректность, доброжелательность, отзывчивость, пунктуальность;

— заботиться о культуре своей речи и стиле общения;

— обращаться друг к другу на «Вы» вне зависимости от возраста и/или должностного положения;

— уважать права и свободы иных лиц, толерантно относиться к религиозным и политическим взглядам других людей, не противоречащим конституционным принципам и ценностям;

- проявлять уважительное отношение к обычаям и традициям работников и обучающихся, представляющим разные народности, учитывать особенности этнических и национальных групп.

— принимать пищу в Университете в специально предназначенных для этого местах;

— бережно относиться к имуществу, соблюдать чистоту в аудиториях и прочих помещениях Университета, с уважением относиться к труду хозяйственного (обслуживающего) персонала.

2.3. При проведении культурно-массовых мероприятий в Университете преподаватели, работники и обучающиеся оказывают поддержку и содействие в их проведении и, по возможности, посещают данные мероприятия.

2.4. Во время учебных занятий и при проведении различных мероприятий (собраний, совещаний, заседаний) необходимо отключать звуковые сигналы электронных устройств.

2.5. На мероприятиях — собраниях, заседаниях, деловых встречах, концертах — необходимо относиться к выступающим с уважением, соблюдать тишину и порядок, задавать вопросы только после окончания выступления.

2.6. Преподаватели, работники и обучающиеся не должны вести политическую и идеологическую агитацию на территории Университета.

3. Профессиональная этика преподавателя

3.1. Преподавателю следует:

— строить свои отношения с обучающимися на основе взаимного уважения, требовательности к себе и обучающимся, сохранять объективность и беспристрастность;

— не навязывать обучающимся своих взглядов;

— стремиться развивать у обучающихся такие качества, как: самостоятельность, инициативность, ответственность, критическое мышление, самоконтроль, самовоспитание, самообразование, добросовестность, честность, профессионализм, патриотизм, уважительное отношение к правам и свободам других лиц.

3.2. В процессе обучения и воспитания преподаватель не вправе использовать средства воздействия на личность, которые противоречили бы общепринятым морально-нравственным нормам и нарушали бы интересы личности.

3.3. Преподавателю не следует обсуждать с обучающимися

профессиональные и личные качества, действия и поступки своих коллег и других обучающихся.

3.4. Недопустимо прямое или косвенное высказывание, либо иные действия преподавателя в отношении обучающихся, которые могут быть расценены ими как обещание положительной оценки или привилегий в обмен на денежные средства или подарки.

4. Этика поведения обучающегося

4.1. Обучающемуся следует стремиться стать достойным гражданином своего Отечества и профессионалом в избранной специальности.

4.2. Обучающийся чтит и приумножает традиции Университета.

4.3. Обучающемуся следует воздерживаться от совершения поступков, умаляющих честь и достоинство обучающихся Университета.

4.4. Обучающийся добросовестно относится ко всем видам учебных занятий и формам контроля, не допускает проявлений нечестности, недисциплинированности, обмана и мошенничества в учебном процессе.

4.5. Во время учебных занятий обучающийся может использовать электронные устройства только для целей, связанных с учебным процессом.

4.6. Основной принцип, которым руководствуются обучающиеся, — взаимное уважение, справедливость и честность в отношениях между членами коллектива обучающихся. Не допускаются грубость, сквернословие, ущемление чести и достоинства других лиц, нанесение им морального или материального ущерба, совершение противоправных действий.

4.7. Поощряются различные формы общения обучающихся разных групп, институтов и т.д. — совместное обсуждение и решение учебных вопросов, выполнение проектов, участие в массовых молодежных мероприятиях и конкурсах, проведение досуговых мероприятий.

4.8. Обучающийся, проживающий в общежитии Университета, обязан:

— выполнять все правила проживания в общежитии, связанные с соблюдением санитарно-гигиенического режима, благоустройства общежития и прилегающей к нему территории;

— своевременно вносить плату за проживание, бережно относиться к предоставляемому на время обучения жилью и имуществу.

5. Взаимоотношения между обучающимися и преподавателями

5.1. Обучающиеся должны приходить на занятия вовремя. Опоздавшие допускаются к занятиям только с разрешения преподавателя.

5.2. Обучающиеся приветствуют преподавателя стоя.

5.3. Обучающиеся не должны:

- пререкаться во время занятий, вести себя развязно или фамильярно;
- обсуждать с преподавателем чьи-либо оценки, кроме собственных.

5.4. Если обучающемуся необходимо пообщаться с преподавателем вне учебных занятий, следует соблюдать следующие правила:

- необходимо знать должность, имя, отчество и фамилию преподавателя;
- внимательно прочитать информацию, размещенную на сайте Университета или на кафедральных стендах, прежде чем войти на кафедру и задавать вопросы;

— учитывать, что преподаватель должен заниматься с обучающимися в следующих случаях:

- на занятиях — согласно расписанию;
- на консультации — согласно расписанию;
- на зачетах и экзаменах — согласно расписанию (включая пересдачи);
- во время, назначенное по индивидуальной договоренности;
- во время проведения различных студенческих мероприятий (культурно-массовых, спортивных мероприятий, научных студенческих конференций, заседаний научных студенческих кружков и др.).

5.5. Преподаватель по просьбе обучающегося обязан обосновать выставленную ему оценку.

5.6. В случае индивидуального конфликта с преподавателем обучающийся может обратиться к заведующему кафедрой с просьбой разрешить сдать экзамен другому преподавателю. Вопрос о замене преподавателя решается директором института на основании представления заведующего кафедрой.

6. Этика поведения работника Университета

6.1. Отношения внутри коллектива Университета строятся на основе идеалов сплоченности, взаимовыручки, сотрудничества, поддержания благоприятного климата во имя интересов Университета в целом.

6.2. Основным принцип, которым руководствуются работники, — взаимное уважение, основанное на деловой этике, справедливости и честности в отношениях между членами коллектива.

6.3. Работник должен содействовать укреплению репутации Университета и воздерживаться от поведения, которое может нанести ей ущерб.

6.4. Работнику следует контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, настроению влиять на служебные решения; одинаково корректно обращаться с коллегами, руководством и обучающимися, независимо от их служебного или социального положения.

6.5. В процессе делового телефонного общения рекомендуется соблюдать следующие правила:

— на входящие звонки отвечать быстро, конкретно, при ответе называть свою фамилию, имя и должность;

— при звонке в подразделения Университета следует представиться собеседнику (назвать свое имя и отчество и/или должность и/или наименование подразделения), а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время для разговора;

— при звонке в другие организации следует представиться (назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, название Университета), уточнить, удобно ли собеседнику разговаривать в данный момент;

— заканчивать разговор, как правило, должен позвонивший;

— если вопрос, по которому работнику необходимо связаться с коллегами или внешними представителями, не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте.

6.6. Работнику следует воздерживаться от негативных высказываний относительно деловых качеств, поведения и личной жизни своих коллег, не участвующих в беседе.

6.7. Работник может открыто высказывать свое мнение и обращаться с заявлениями и предложениями к руководству Университета и структурных подразделений по вопросам учебно-воспитательной, научной работы и организации внутренней жизни Университета.

6.8. Работнику следует избегать вовлечения в конфликтные ситуации, которые могут нанести ущерб его личному авторитету и деловой репутации, либо авторитету и репутации Университета.

6.9. Для предупреждения и разрешения конфликтной ситуации работнику следует:

— доложить непосредственному руководителю о возникшем конфликте или об угрозе его возникновения;

— прекратить сомнительные, компрометирующие межличностные отношения;

— вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;

— противодействовать коррупции;

— принимать меры по преодолению негативных последствий конфликтных ситуаций.

6.10. Руководитель структурного подразделения обязан принять

необходимые меры, направленные на разрешение конфликта.

6.11. Руководителю структурного подразделения следует быть образцом профессионализма, служить примером справедливости, доброжелательности и внимательности к людям, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Руководитель структурного подразделения не вправе перекладывать свою ответственность на коллег и подчиненных.

7. Этические правила взаимодействия с внешними структурами, партнерами и средствами массовой информации

7.1. При взаимодействии с внешними структурами Университет, его структурные подразделения, преподаватели, работники и обучающиеся руководствуются:

- высокими стандартами деловой этики;
- принципом достоверности предоставляемой информации;
- принципом приоритета решения разногласий и споров посредством переговоров и поиска компромиссов.

7.2. При взаимодействии со средствами массовой информации преподаватели, работники и обучающиеся Университета:

- действуют в интересах Университета, поддерживают его имидж, не предпринимают действия, наносящих урон интересам университета;
- воздерживаются от дискредитации Университета;
- не допускают использования не по назначению информации, полученной в ходе выполнения своих обязанностей;
- не допускают распространения недостоверной информации.

8. Заключительные положения

8.1. Соблюдение преподавателями и работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, выборных и конкурсных процедур, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при решении вопросов поощрения или наложения дисциплинарных взысканий.

**Положение о порядке уведомления работодателя
о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая может привести к конфликту интересов в Аккредитованном
образовательном частном учреждении высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»**

1. Настоящее Положение устанавливает процедуру уведомления работниками, замещающими отдельные должности в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» (Университет), работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений.

2. Порядок распространяется на работников Университета, замещающих должности, на которые в Университете распространяются ограничения, запреты и обязанности, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. №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».

3. Работник Университета обязан направить уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Уведомление работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), осуществляется в письменной форме.

4. Ректор Университета направляет уведомление непосредственно Собранию учредителей Университета.

5. Иные работники Университета передают уведомление уполномоченному по противодействию коррупции в Университете работнику.

6. В случае нахождения работника вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы оформить уведомление.

7. Уведомление должно содержать:

а) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, контактную информацию работника;

в) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

г) описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) дополнительные сведения (при наличии).

В. Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его составления.

9. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.

10. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

11. Уполномоченный сотрудник по противодействию коррупции в Университете осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

12. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации). Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, заверен оттиском печати Университета и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Университете.

13. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

14. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику или направляется по почте с уведомлением о вручении. Вторая копия хранится у уполномоченного сотрудника по противодействию коррупции в Университете.

Положение

об антикоррупционной политике

Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА»

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

1.1. Положение об антикоррупционной политике Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» (далее - Положение, Университет соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях защиты прав и свобод обучающихся и работников, а также их родственников, для дальнейшего обеспечения законности, правопорядка, общественной безопасности.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений и в Университете.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Коррупция:

- злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- совершение вышеизложенных деяний, от имени или в интересах юридического лица.

2.2. Конфликт интересов работника Университета - ситуация, при которой личная прямая или косвенная заинтересованность работника Университета влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

2.3. Личная заинтересованность работника Университета возможность получения работником Университета доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) непосредственно для работника и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.4. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер по антикоррупционной политике, граждане.

В Университете субъектами антикоррупционной политики являются: административно-управленческий персонал: ректор, проректоры, директора филиалов и их заместители, помощники ректора, советники при ректорате, прочий управленческий персонал,

- профессорско-преподавательский состав;
- научные работники;
- учебно-вспомогательный и прочий обслуживающий
- персонал; обучающиеся Университета и их представители.

2.5. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам государства, общества, Университета для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

2.6. Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление,

ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

2.7. Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3. Основные принципы противодействия коррупции

3.1. Противодействие коррупции в Университете осуществляется на основе следующих основных принципов:

приоритет профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

обеспечение четкой правовой регламентации деятельности Университета, соответствие антикоррупционной политики Университета действующему законодательству и общепринятым нормам;

приоритет защиты прав и законных интересов работников Университета и их родственников, обучающихся Университета и их родственников, иных физических или юридических лиц;

взаимодействие с правоохранительными органами, общественными объединениями и гражданами;

формирование культуры нетерпимости к коррупции, создание внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

вовлеченность обучающихся и работников в антикоррупционную деятельность посредством информирования обучающихся и работников Университета о положениях антикоррупционного законодательства, их активное

участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

эффективность антикоррупционных процедур (применение в Университете таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат);

неотвратимость наказания для работников Университета вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных нарушений, а также персональная;

ответственность руководства Университета за реализацию внутриуниверситетской антикоррупционной политики;

информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Университете антикоррупционных стандартах работы;

регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Сфера действия антикоррупционных положений

4.1. Антикоррупционная политика распространяется на всех обучающихся и работников Университета вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на иных лиц, с которыми Университет вступает в договорные отношения.

4.2. Ответственными за реализацию антикоррупционной политики в Университете являются:

работники, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначенные приказом ректора Университета (директора филиала).

5. Предупреждение коррупционных правонарушений

5.1. Предупреждение коррупционных правонарушений в Университете осуществляется путем антикоррупционного образования и пропаганды, а также иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры в Университете должно организовываться изучение правовых и морально - этических аспектов деятельности.

5.3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, просветительскую работу по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у работников и обучающихся Университета чувства гражданской ответственности, уважения к деловой репутации Университета.

6. Основные направления противодействия коррупции

6.1. Основными направлениями противодействия коррупции в Университете являются:

проведение единой политики в области противодействия коррупции;

создание негативного отношения к коррупционному поведению; введение антикоррупционных стандартов, то есть установление

единой системы запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции;

обеспечение доступа к информации о деятельности Университета;

обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд;

усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях к должностным лицам, занимающим административные должности в Университете;

повышение уровня социальной защищенности обучающихся и работников Университета;

усовершенствование кадровой политики Университета, системы отбора кадров, формирования кадрового резерва, привлечения на работу квалифицированных специалистов;

повышение ответственности обучающихся и работников Университета за непринятие мер по устранению причин коррупции, за допущение коррупции;

повышение ответственности работников Университета за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей.

7. Профилактика коррупции и контроль за соблюдением антикоррупционной политики

7.1. Ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Университете являются лица, назначаемые приказом ректора (директора филиала), а также работники, занимающие должность руководителя структурного подразделения, одной из функций которого является контроль и мониторинг деятельности в подразделении.

7.2. В целях профилактики коррупции и контроля за соблюдением в Университете антикоррупционной политики создается Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

7.3. Порядок создания, основные функции, полномочия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов регулируются отдельным локальным нормативным актом Университета.

8. Перечень антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения

8.1. Введение антикоррупционных положений в локальные нормативные акты.

8.2. Разработка процедуры информирования обучающимися Университета лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений о ставшей известной обучающемуся информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

другими обучающимися или работниками Университета, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений.

8.3. Поддержание в актуальном состоянии общедоступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "сообщить о коррупции", телефона "горячей линии").

8.4. Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Университета, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.

8.5. Ознакомление работников Университета с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Университете.

8.6. Проведение обучающих мероприятий с обучающимися и работниками Университета по вопросам профилактики и противодействия коррупции, соблюдения антикоррупционных стандартов и процедур.

8.7. Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур.

8.8. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.

8.9. Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.

9. Ответственность обучающихся и работников Университета

9.1. Каждый работник Университета при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под подпись с Антикоррупционной политикой Университета и локальными нормативными актами, касающимися противодействия коррупции, изданными в Университете, и соблюдать принципы и требования данных документов, подобные требования предъявляются и к обучающимся в Университете, которые должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами, касающимися противодействия коррупции.

9.2. Работники Университета, независимо от занимаемой должности, а также обучающиеся в Университете несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики.

Положение о порядке уведомления работодателя о случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА»

1. Настоящее Положение устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» (далее — Университет), к совершению коррупционных правонарушений и регистрации указанных уведомлений.

2. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений немедленно (в тот же день) о фактах такого обращения.

3. Работник, работодателем которого является Университет, составляет уведомление на имя ректора Университета и представляет его в ректорат Университета.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный номер телефона работника;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

6. При уведомлении органов государственной власти о фактах

обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в таком уведомлении, работодателю.

7. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Университета.

8. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Университете после регистрации уведомления организует проверку содержащихся в уведомлении сведений путем проведения беседы с работником, подавшим уведомление, получения от работника пояснений по сведениям, указанным в уведомлении, и осуществляет подготовку представления ректору МФЮА для направления уведомления со всеми дополнительными сведениями, документами и материалами, касающимися информации, изложенной в уведомлении, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Регламент
организации работы по сообщению работниками
Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего
образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» о
получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения ректором и работниками Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» (МФЮА) (далее – Университет) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Порядок сообщения работниками Университета, работающими в филиалах Университета, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, определяется локальными нормативными актами директоров филиалов, издаваемых на основании настоящего приказа.

В отношении получения подарков директорами филиалов Университета применяются положения настоящего приказа.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный ректором или работником Университета от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных

обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение ректором, работниками Университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (трудовым договором, должностным регламентом и т.п.), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

3. Ректор, работники Университета не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей ректор, работники Университета в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Управление делами уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения ректора, работника Университета, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от ректора, работника Университета уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется Управлением делами в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется уполномоченному сотруднику.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется материально ответственному лицу.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3

тысячи рублей либо стоимость которого получившим его ректору или работнику Университета неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр - для ректора или работника Университета, второй экземпляр - для уполномоченного лица.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

8. Подарок, полученный ректором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Регламента.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Управлением организации закупок и снабжения для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных источниках сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости специалистов или экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - путем экспертной оценки.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений уполномоченного лица в сфере организации закупок и снабжения принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику Университета осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

11. Ректор, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление Собранию учредителей по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка, и представив в Управление делами копию указанного заявления.

12. Управление делами в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение 1(одного) месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Регламента, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка в Музее Университета или для иного обеспечения деятельности Университета.

14. В случае если Комиссией принимается решение о нецелесообразности использования подарка в деятельности Университета ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются уполномоченным лицом в сфере организации закупок и снабжения.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на баланс Университета в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Регламенту
организации работы по сообщению работниками
Аккредитованного образовательного частного
учреждения высшего образования «Московский
финансово-юридический университет МФЮА» о
получении подарка в связи с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Уведомление № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

Уполномоченному лицу

Университета МФЮА от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещаемая должность)

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____ « ____ » 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление _____ « ____ » 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

20 ____ г.

1

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость товара.

Приложение № 3 к Регламенту
организации работы по сообщению работниками
Аккредитованного образовательного частного
учреждения высшего образования «Московский
финансово-юридический университет МФЮА» о
получении подарка в связи с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

« »

20 г.

№

(Ф.И.О занимаемая должность)

в соответствии с п. 7 Регламента организации работы по сообщению
работниками Аккредитованного образовательного частного учреждения
высшего образования «Московский финансово-юридический университет
МФЮА» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом от ____
_____ 20__ года №

передает, а _____

(Ф И О , наименование замещаемой должности материально ответственного лица)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи
с:

(наименование протокольного мероприятия.

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение

на листах

(наименование документов)
(подпись, расшифровка подписи)(подпись, расшифровка подписи)

Сдал:

Принял:

Приложение № 4 к Регламенту
 организации работы по сообщению работниками
 Аккредитованного образовательного частного
 учреждения высшего образования «Московский
 финансово-юридический университет МФЮА» о
 получении подарка в связи с исполнением ими
 должностных обязанностей, сдаче и оценке
 подарка, реализации (выкупе) и зачислении
 средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
 служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 6 к Регламенту
организации работы по сообщению работниками
Аккредитованного образовательного частного
учреждения высшего образования «Московский
финансово-юридический университет МФЮА» о
получении подарка в связи с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещаемая должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

(занимаемая должность)

Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (ые) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые)
мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, дата и место проведения),

и переданный(ые) на хранение в Университет по акту приема-передачи
подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от «

№ _____

» _____ 20 г.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

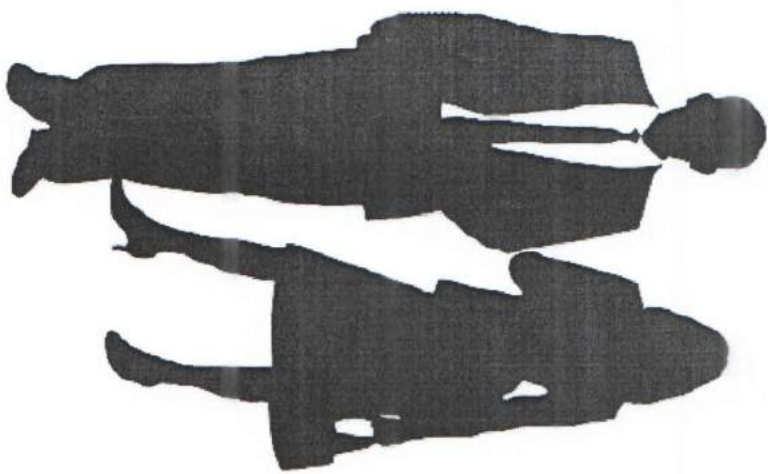
Министерство образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова»
Институт международного права и экономики им. А.С.Хананова
Юридический факультет
Кафедра «Гражданское право»
Специальность «Юриспруденция»
Степень бакалавра
Наименование специальности, направления подготовки
Юриспруденция
Наименование дисциплины
Гражданское право
Формы обучения
очная
Семестр
1
Семестр
2
Семестр
3
Семестр
4
Семестр
5
Семестр
6
Семестр
7
Семестр
8
Семестр
9
Семестр
10
Семестр
11
Семестр
12
Семестр
13
Семестр
14
Семестр
15
Семестр
16
Семестр
17
Семестр
18
Семестр
19
Семестр
20
Семестр
21
Семестр
22
Семестр
23
Семестр
24
Семестр
25
Семестр
26
Семестр
27
Семестр
28
Семестр
29
Семестр
30
Семестр
31
Семестр
32
Семестр
33
Семестр
34
Семестр
35
Семестр
36
Семестр
37
Семестр
38
Семестр
39
Семестр
40
Семестр
41
Семестр
42
Семестр
43
Семестр
44
Семестр
45
Семестр
46
Семестр
47
Семестр
48
Семестр
49
Семестр
50
Семестр
51
Семестр
52
Семестр
53
Семестр
54
Семестр
55
Семестр
56
Семестр
57
Семестр
58
Семестр
59
Семестр
60
Семестр
61
Семестр
62
Семестр
63
Семестр
64
Семестр
65
Семестр
66
Семестр
67
Семестр
68
Семестр
69
Семестр
70
Семестр
71
Семестр
72
Семестр
73
Семестр
74
Семестр
75
Семестр
76
Семестр
77
Семестр
78
Семестр
79
Семестр
80
Семестр
81
Семестр
82
Семестр
83
Семестр
84
Семестр
85
Семестр
86
Семестр
87
Семестр
88
Семестр
89
Семестр
90
Семестр
91
Семестр
92
Семестр
93
Семестр
94
Семестр
95
Семестр
96
Семестр
97
Семестр
98
Семестр
99
Семестр
100

*Исполнение № 66
с номером паспорта № 101
от 22.01.2018 № 16-10/3-6-0*

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ

ТАМБЛКА

СТУДЕНТА



МОСКОВСКИЙ

ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ

УНИВЕРСИТЕТ

МФЮА





Эта памятка, предназначена для всех кто:

- ❖ считает взятку постыдным, позорным и гнусным преступлением
- ❖ не хочет стать пособником жуликов и проходимцев
- ❖ готов поступиться своими синонимичными интересами ради того, что бы не плодилось черное племя взяточников
- ❖ хочет видеть свою страну свободной от засилья воров и коррупционеров.



- ❖ «Каждый в праве защитить свои права и свободы всеми способами не запрещенными законом»
(Конституция Российской Федерации Статья 45, часть 2)
- ❖ Проклят, кто берет подкуп, что бы бить душу и пролить кровь невинную! И весь народ скажет: «Аминь»
(Библия, Второзаконие глава 27, стих 25)
- ❖ Давший взятку и берущий взятку оба окажутся в адском пламени (Халис Пророка Мухаммеда, Сборник «Сады благонаравных» имама Ан – Навави)
- ❖ «Не извращай закона ... и не бери даров; ибо дары ослепляют глаза мудрых и превращают дело правых»
(Торы, Дварим, 16.19-20)

ЧТО ТАКОЕ КОРРУПЦИЯ?

Под коррупцией как социально-правовым явлением обычно понимается подкупаемость и продажность государственных чиновников, должностных лиц, а также общественных и политических деятелей вообще.

(Словарь иностранных слов. М., 1954. С.369)

Официальное толкование коррупции согласно Федеральному закону от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» дается следующим образом:

Коррупция:

- а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

(Статья 1. п. 1 Федерального закона «О противодействии коррупции»)

Коррупция:



незаконное принятие либо извлечение в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущества благ и преимуществ лицами, замещающими государственные должности, а равно должности государственной гражданской или муниципальной службы, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ.

Коррупционное правонарушение: это деяние, обладающее признаками коррупции, за которое действующими правовыми актами предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

ЧТО ТАКОЕ ВЗЯТКА?

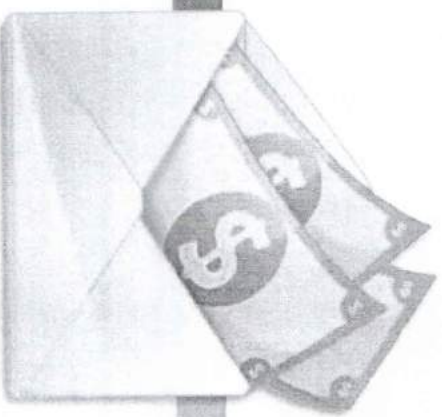


Уголовный кодекс Российской Федерации предусматривает два вида преступлений, связанных со взяткой, **получение взятки** (статья 209), и **дача взятки** (статья 291). Это две стороны одной преступной медали: если речь идет о взятке, это значит, что есть тот кто получает взятку (**взяткополучатель**) и тот кто ее дает взятку (**взяткодатель**). Получение взятки — одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц, или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимущества и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

Дача взятки — преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействий) либо представлению получению каких — либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе



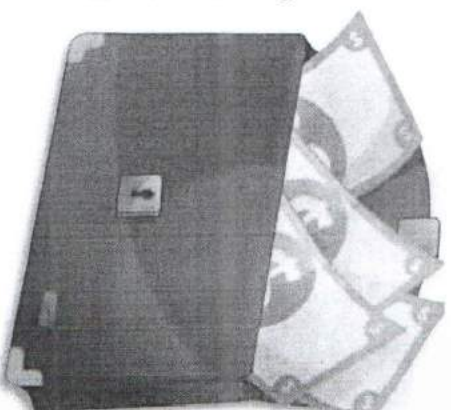
ВЗЯТКОЙ МОГУТ БЫТЬ:



Предметы – деньги, в том числе валюта, банковские чеки, ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы, и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость

Услуги и выгоды – лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости

Завуалированная форма взятки – банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам или друзьям, получение льготного кредита, завышение гонорара за лекции, статьи и книги, преднамеренный проигрыш в карты, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.



КТО МОЖЕТ БЫТЬ ПРИВЛЕЧЕН К УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ПОЛУЧЕНИЕ ВЗЯТКИ?

Взяткополучателем может быть признано только должностное лицо – представитель власти, или чиновник выполняющий организационно – распорядительные или административно – хозяйственные функции

Представитель власти – это государственный или муниципальный чиновник любого ранга – сотрудник областной или городской администрации, мэрии, министерства или ведомства, любого государственного учреждения, правоохранительного органа, воинской части или военкомата, судья, прокурор, следователь, депутат законодательного органа и т.д.

Лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции - это начальник финансового и хозяйственного подразделения государственного и муниципального органа, ЖЭКа, РЭУ, член государственной экспертной призывной или экзаменационной комиссии, директор или завуч школы, ректор ВУЗа, и декан факультета, главврач больницы или поликлиники и т.д.

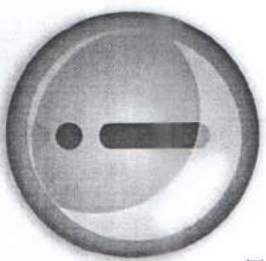


ЧТО ТАКОЕ ПОДКУП?

«Взятка» лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческих и некоммерческих предприятиях и организациях - директору, заместителю директора коммерческой фирмы или государственного унитарного предприятия, председателю и члену совета директоров акционерного общества, главе кооператива, руководителю

общественного или религиозного объединения, фонда, некоммерческого партнерства, лидеру и руководящему функционеру политической партии и т.д. – в Уголовном кодексе Российской Федерации именуется коммерческим подкупом (статья 204).

Особым видом подкупа является подкуп участников и организаторов профессиональных спортивных соревнований и зрелищных коммерческих конкурсов (статья 184), который связан со случаями дачи и получения незаконного вознаграждения спортсмена спортивными судьями, тренерами, руководителями команд, другими участниками или организаторами профессиональных спортивных соревнований, организаторами или членами жюри



НАКАЗАНИЕ ЗА ВЗЯТКУ И КОММЕРЧЕСКИЙ ПОДКУП

Получение взятки рассматривается Уголовным кодексом Российской Федерации как более общественно опасное деяние, нежели дача взятки.

Получение взятки (статья 290): если преступление совершено группой лиц по предварительному сговору с вымогательством или в крупном размере (свыше 150 тыс. руб.) → лишение свободы на срок от семи до двенадцати лет со штрафом в размере до одного млн. руб. если преступление совершено лицом, занимающим государственную должность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, главой органа местного самоуправления – федеральным министром, члена Совета Федерации или депутатом Государственной Думы, рядом других высших лиц, главой республики, губернатором, депутатом законодательного собрания,

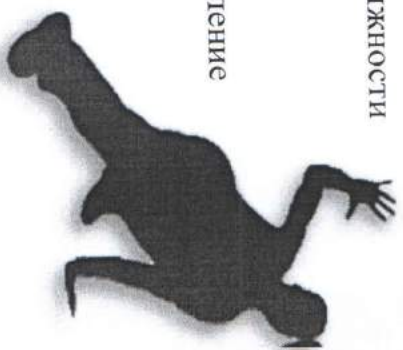


маром города, главой муниципального образования, судьей и т.д. → лишение свободы на срок от 5 до 10 лет, если взятка получена за незаконные действия (бездействие) должностного лица → лишение свободы на срок от 3 до 7 лет, если взятка получена за действия, которые входят в служебные полномочия должностного лица → лишение свободы на срок от 5 до 10 лет → штраф в размере от 100 тыс. до 500 тыс. рублей или штраф в размере дохода осужденного от одного года до трех лет

Дача взятки (статья 291) если взятка давалась за совершение заведомо незаконных действий (бездействие) → лишение свободы на срок до 8 лет → штраф в размере от 100 тыс. до 500 тыс. рублей или штраф в размере дохода осужденного от одного года до трех лет если взятка давалась лично или через посредника → лишение свободы на срок до 3 лет → арест на срок 3 до 6 месяцев → испытательные работы на срок от 1 года до 2 лет → штраф в размере от 200 тыс. рублей или штраф в размере дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев

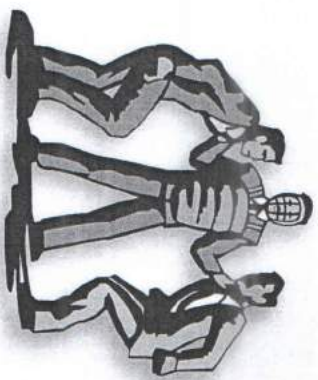
Коммерческий подкуп (статья 204): передача денег и оказание услуг имущественного характера (части 1 и 2) если преступление совершено группой лиц по предварительному сговору → лишение свободы на срок до 4 лет → арест на срок 3 до 6 месяцев → ограничение свободы на срок до 3 лет → штраф в размере от 100 тыс. до 300 тыс. рублей или штраф в размере дохода осужденного за период от одного года до двух лет, если преступление совершено одним лицом → лишение свободы на срок до 2 лет → ограничение свободы до 2 лет → штраф в размере от 200 тыс. рублей или штраф в размере дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев → лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 2 лет.

Получение денег и пользование услугами имущественного характера (части 3 и 4) если преступление совершено одним лицом без вымогательства → лишение свободы на срок до 3 лет → ограничение свободы до 3 лет → штраф в размере от 100 тыс. до 300 тыс. рублей или штраф в размере дохода



осужденного за период от одного года до двух лет → лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 2 лет, если преступление совершено группой лиц по предварительному сговору или сопряжено с вымогательством → лишение свободы на срок до 5 лет → штраф в размере от 100 тыс. до 500 тыс. рублей или штраф в размере дохода осужденного за период от одного года до трех лет → лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 5 лет.

ВЗЯТКА ИЛИ ПОДКУП ЧЕРЕЗ ПОСРЕДНИКА



Взятка нередко берется и дается через посредников – подчиненных сотрудников, индивидуальных предпринимателей, работников посреднически фирм, которые рассматриваются Уголовным кодексом Российской Федерации как пособники преступления

Коммерческий подкуп может осуществляться через посредников – подчиненных сотрудников, партнеров по бизнесу, специально нанятых лиц которые также рассматриваются Уголовным кодексом Российской Федерации как пособники преступления



ГРАЖДАНИН, ДАВШИЙ ВЗЯТКУ ИЛИ СОВЕРШИВШИЙ КОММЕРЧЕСКИЙ ПОДКУП, МОЖЕТ БЫТЬ ОСВОБОЖДЕН ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ, ЕСЛИ:

→ установлен факт вымогательства

→ гражданин добровольно сообщил в правоохранительные органы о содеянном

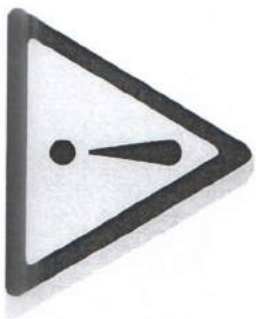
Не может быть признано добровольным заявление о даче взятки или коммерческом подкупе, если правоохранительным органам стало известно об этом из других источников. Заведомо ложный донос о вымогательстве взятки или коммерческом подкупе рассматривается Уголовным кодексом Российской Федерации как преступление и наказывается лишением свободы на срок до шести лет (статья 306).

Вымогательство взятки может осуществляться как в виде прямого требования («если не дадите вопрос будет решен не в Ваш пользу») так и косвенным образом

НЕКОТОРЫЕ КОСВЕННЫЕ ПРИЗНАКИ ВЫМОГАТЕЛЬСТВА ВЗЯТКИ:

→ разговор о возможной взятке носит инсказательный характер, речь чиновника состоит из односложных предложений не содержащих открытых заявлений о том, что вопрос он может решить только в случае передачи ему денег или оказания какой либо услуги; никакие «опасные» выражения при этом не допускаются → в ходе беседы чиновник, заявляя об отказе решить тот или иной вопрос («не смогу помочь», «это незаконно», «меня нет таки возможностей»), жестаами или мимикой дает понять, что готов обсудить возможности решения этого вопроса в другой обстановке (в другое время, в другом месте) → сумма или характер взятки не озвучиваются; вместе с тем соответствующие цифры могут быть написаны на листке бумаги, набраны на калькуляторе или компьютере и продемонстрированы потенциальному взяткодателю → чиновник может неожиданно прервать беседу и под благовидным предлогом оставить посетителя одного в кабинете, оставив при этом открытыми ящики стола, папку с материалами, портфель → вымогатель взятки переадресовать продолжение контакта

ДРУГОМУ человеку, напрямую не связанному с решением вопроса . Признаки коммерческого подкупа аналогичны признакам ВЫМОГАТЕЛЬСТВА ВЗЯТКИ



Внимание! Вас могут спровоцировать на дачу взятки или коммерческий подкуп с целью компрометации и шельмования!

ВАШИ ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ВЫМОГАТЕЛЬСТВА ИЛИ ПРОВОКАЦИИ ВЗЯТКИ (ПОДКУПА)

- ☞ вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы вымогателем трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ дать взятку или совершить подкуп
- ☞ внимательно выслушать и точно запомнить поставленные Вам условия (размеры сумм, наименование товара и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов)
- ☞ постараться перенести вопрос о времени и месте о передачи взятки до следующей беседы или, если это невозможно, предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи → поинтересоваться у собеседника о гарантиях решения вопроса в случае дачи взятки или совершения подкупа

☞ не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткополучателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации

ЧТО СЛЕДУЕТ ВАМ ПРЕДПРИНЯТЬ СРАЗУ ПОСЛЕ СОВЕРШИВШЕГО ФАКТА ВЫМОГАТЕЛЬСТВА?

→ Принять решение согласно своей гражданской позиции, своим нравственным принципам, совести и жизненному опыту. В связи с этим у Вас возникнет два варианта действий: Первый вариант – прекратить всяческие контакты с вымогателем, дать понять ему о Вашем отказе пойти на преступление и смириться с тем, что важный для Вас вопрос не будет решен, а вымогатель будет и дальше без наказано измышлять над людьми, окружать себя сообщникам и коррупционными связями

Второй вариант - встать на путь сопротивления взяточникам и вымогателям, исходя из честного понимания, что только всем миром можно одолеть это зло, что человек должен в любых ситуациях сохранять свое достоинство и не становиться пособником преступления.

Второй вариант в большей степени согласуется с нормами права и морали, согласно которым зло должно быть обязательно наказано. Но каждый человек как свободная личность принимает сам решение, какой путь он выбирает

Если Вы выбираете второй вариант. Вам следует: → по своему усмотрению обратиться с устным или письменным сообщением о готовящемся преступлении в один их правоохранительных органов по месту Вашего жительства или вышестоящие органы

ЭТО ВАЖНО ЗНАТЬ!



Устные сообщения и письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления. Круглосуточно в дежурной части органа внутренних дел, приемной прокуратуры Федеральной службы безопасности, таможенного органа или органа наркоконтроля Вас обязаны выслушать и принять сообщение в устной или письменной форме, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должность и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение. Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой его регистрации в правоохранительных органах или талон – уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес, телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения в правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям Уголовно – процессуального кодекса Российской Федерации. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной

информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы в случае отказа принять от Вас сообщение (заявление о вымогательстве взятки или коммерческого подкупа Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканскую, федеральных), а также подать жалобу на непропорциональные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур)



Примерный текст заявления

Прокурору области Иванову И.И.
от гражданина Петрова П.П.,
проживающего по адресу:
г.Энск, ул. Энская, дом 1, кв. 2

Заявление

Я, Петров Петр Петрович, студент 4-го курса Индустриально-технологического института заявляю о том, что 15 января 2015 года доцент кафедры информатики Сидоров Семен Семенович за успешную сдачу экзамена потребовал передать ему деньги в сумме 3 тыс. рублей в срок до 20 октября. В противном случае он пригрозил, что я не смогу самостоятельно сдать экзамен. Передача денег должна состояться на кафедре. Перед этим я должен позвонить ему по телефону и договориться о времени встречи.

17 января 2015 года

Я, Петров Петр Петрович, предупрежден об уголовной ответственности за заведомо ложный донос по ст. 306

УК РФ.

Петров (подпись заявителя)



**В СЛУЧАЕ ОТСУСТВИЯ РЕАГИРОВАНИЯ НА ВАШИ ОБРАЩЕНИЯ
В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ВЫ МОЖЕТЕ
ОБРАТИТЬСЯ С ЖАЛОБОЙ В РАЙОННЫЙ СУД**



а также сообщить об этом:

- ❖ Уполномоченному по правам человека в соответствующем субъекте Российской Федерации вплоть до Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации (Москва, Мясницкая ул., дом 47)
- ❖ В Комиссию Общественной палаты Российской Федерации по общественному контролю за правоохранительными органами, силовыми структурами и реформированием судебно – правовой системы (Москва, Миусская пл., д. 7, строение 1)

