

ПРИНЯТО

Ученым советом университета,
протокол №6-18 от 28.06.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ
имени П.А.Соловьева

В.А.Полетаев

« 29 » « июня » 2018 г.

ПОРЯДОК

уведомления работодателя работником РГАТУ
имени П.А.Соловьева в случае получения подарка

1. Общие положения

Настоящая памятка подготовлена в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2016-2017 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147, в целях осуществления разъяснительных мер по соблюдению работниками университета, запретов касающихся получения подарков, а также формирования у них негативного отношения к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

2. Основные понятия

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником университета от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными

нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Запреты, касающиеся получения подарков

Работники университета не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (п. 6 ч. 1 ст. 17), **установлен запрет на получение** в связи с исполнением должностных обязанностей любых подарков независимо от их стоимости.

Исключение из запрета, установленного п. 7 ч. 3 ст. 12¹ Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п. 6 ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», п. 6 ч. 1 ст. 13 составляют подарки, полученные лицами, замещающими государственные должности, гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

К такого рода официальным мероприятиям в частности относятся церемонии, устраиваемые по случаю исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей политических партий, организаций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места службы или работы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами); иные мероприятия, например, официальные встречи, конференции, совещания и переговоры различного характера.

В целях соблюдения требований о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов работникам рекомендуется **не принимать** подарки от организаций, в отношении которых указанные лица осуществляют или ранее осуществляли отдельные функции, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения.

При предложении работнику университета подарка, являющегося взяткой, за совершение действий (бездействие), в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные

полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (ст. 290, 291 Уголовного кодекса Российской Федерации), **должностное лицо, независимо от стоимости подарка, уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие уполномоченные органы о случае обращения к нему лица, в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.**

Работникам университета **следует уделять особое внимание манере своего общения с коллегами, представителями организаций, иными гражданами и, в частности воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.**

4. Порядок сообщения о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и выкупа подарка

Работники университета **обязаны уведомлять непосредственного начальника, (ректора, проректоров, деканов, заведующих кафедрами, руководителей отделов и служб) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.**

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящей Памятке, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в планово-финансовое управление. 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 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в планово-финансовое управление. Если стоимость подарка не известна, то для его оценки приказом ректора может быть создана специальная Комиссия по приему, оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации, полученного работником университета подарка.

Подарок, полученный работником университета независимо от его стоимости сдается на склад материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему документу не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику университета, передавшему подарок, второй экземпляр – материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

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

Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, могут быть возвращены работнику университета по акту приема-передачи (возврата) подарка (приложение № 3 к настоящей памятке) на следующий рабочий день со дня принятия Комиссией решения.

Работники университета, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя ректора университета заявление.

**Уведомление
о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями**

Настоящим уведомляю о получении

_____ (дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

МНОЮ, _____

_____ (Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

В СВЯЗИ С

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

подарка _____

_____ (наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Документы, подтверждающие стоимость подарка

_____ (подпись должностного лица (расшифровка подписи) получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

_____ (подпись, расшифровка подписи должностного лица, принявшего уведомление)

_____ (дата получения уведомления)

Акт приема-передачи подарка № _____

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

 (Ф.И.О. гражданского служащего, должность)
 сдал, а материально ответственное лицо

 (Ф.И.О., должность)
 принял на ответственное хранение следующие подарки:

N_{п.п}

Наименование _____

Характеристика подарка, его описание _____

Количество предметов _____

Примерная стоимость, (в рублях) ¹ _____

Рег. номер в журнале регистрации уведомлений

1.

2.

Итого

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

Исполнитель _____ " ____ " _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

АКТ
приема - передачи (возврата) подарка № ___ от « ___ » ___ 20 ___ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии по противодействию коррупции
« ___ » ___ 20 ___ г. № ___ возвращает гражданскому служащему

(Ф.И.О., должность)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,
переданный по акту приема-передачи от « ___ » ___ 20 ___ г. № _____.

Выдал

Принял

_____/_____/_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » ___ 20 ___ г.