

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Норильский государственный индустриальный институт»
НГИИ**

П Р И К А З

«19» 12 2017 г.

№ 01-306

г. Норильск

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие положение «о сообщении работниками, включенными в перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском, о получении подарка».
2. Специалисту по документационному обеспечению УКиПР Абалхаир И.В. данный приказ довести до сведения руководителей структурных подразделений.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. ректора
СОГЛАСОВАНО:
Начальник УКиПР
Ведущий юрисконсульт



В. Ю. Стеклянный



Н.А. Шалиевская
И.В. Суринова

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Норильский государственный индустриальный институт»
(НГИИ)
г. Норильск

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора НГИИ
В.Ю. Стекланников
«19» декабря 2017 г.

(введено в действие приказом
НГИИ от 19.12.2017 г. № 01-306)

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками, включенными
в перечень должностей, связанных с
высоким коррупционным риском, о
получении подарка

№ 01-13/от 19.12.2017 г.

2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о сообщении работниками, включенными в перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском, о получении подарка (далее по тексту - Положение) определяет порядок сообщения о получении подарка работниками, включенными в перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Норильский государственный индустриальный институт» (далее – НГИИ)..

1.2. Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», приказом Минобрнауки России от 13.09.2013 г. № 1070 «Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации».

1.3. Действие настоящего положения распространяется на иных работников НГИИ, не включенных в перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском, в случае, если подарок получен от лица НГИИ (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПОНЯТИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный должностным лицом 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным положением (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.

«Перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском» - перечень утверждаемый приказом по основной деятельности НГИИ.

3. ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

3.1. Должностные лица не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.2. В случае получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей должностные лица обязаны в течение трех дней со дня его получения направить в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов НГИИ (далее – Комиссия) уведомление о получении подарка, составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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 указанные сроки, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.3. Регистрация уведомлений осуществляется членом Комиссии в журнале регистрации уведомлений работников о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных)

обязанностей, который ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

3.4. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел финансового планирования, бухгалтерского учета и имущественного комплекса НГИИ (далее – ОФП, БУ и ИК).

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается в ОФП, БУ и ИК, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка составляется, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в двух экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для ОФП, БУ и ИК.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) также передаются ответственному сотруднику ОФП, БУ и ИК. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акты приема-передачи регистрируются ответственным лицом ОФП, БУ и ИК в Журнале учета актов приема-передачи подарков, оформленном согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

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

3.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подарок, подтвержденная стоимость которого, составляет более трех тысяч рублей, учитывается ОФП, БУ и ИК в бюджетном учете НГИИ в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по цене, указанной в уведомлении.

3.8. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость, подарок учитывается в ОФП, БУ и ИК в бюджетном учете НГИИ на забалансовом счете «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в условной единице один рубль за один предмет. Дальнейшее определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением оценочной комиссии, создаваемой при необходимости.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Оценочная комиссия определяет комплектность подарка и производит его оценку. Результат рассмотрения уведомления и оценки подарка отражается в протоколе заседания оценочной комиссии. Выписки из протокола заседания оценочной комиссии в течение трех дней передаются для учета в ОФП, БУ и ИК.

Подарок, стоимость которого по результатам заседания оценочной комиссии составляет более 3 тыс. рублей, учитывается в бюджетном учете НГИИ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если по заключению комиссии стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка,

форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Положению в течение 5 рабочих дней со дня заседания оценочной комиссии.

3.9. Должностные лица и работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.10. ОФП, БУ и ИК в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в настоящем Положении, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.9 настоящего Положения, может использоваться НГИИ с учетом мнения Ученого совета о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

3.12. В случае нецелесообразности использования подарка ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.10 и 3.12 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

В Комиссию по
противодействию коррупции и
урегулированию конфликтов
интересов ФГБОУ ВО «НГИИ»

**Уведомление работника
о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением
должностных обязанностей**

От _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.			
2.			
3.			
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 подарка

Журнал
регистрации уведомлений работников о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность, лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ²	Подпись лица представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в ОФП, БУ и ИК

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Акт
приема-передачи подарка (ов)

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Работник федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Норильский государственный индустриальный институт»

_____ (Ф.И.О., наименование должности работника)

в соответствии с законодательством Российской Федерации, передает, а ответственный сотрудник ОФП,БУ и ИК _____

_____ (Ф.И.О., наименование должности работника)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

_____ (указывается наименование мероприятие, служебной командировки, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Стоимость подарка(ов) (руб.) _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

Сдал _____ Принял _____

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

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

№ п/п	№ акта приема-передачи подарка	Дата акта приема-передачи подарка	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность работника, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

**Акт
возврата подарка(ов) полученного(ых) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

«___»___20__г.

№___

Ответственный сотрудник ФГБОУ ВО «НГИИ»_____

(Ф.И.О., наименование должности работника)

на основании протокола заседания оценочной комиссии ФГБОУ ВО НГИИ по оценке подарков, полученных работником ФГБОУ ВО НГИИ от «___» ___ 20__г. возвращает (передает) работнику ФГБОУ ВО НГИИ

(Ф.И.О., наименование должности работника)

Подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от _____ №___

Выдал _____

Принял _____

(подпись, расшифровка подписи)

Ректору ФГБОУ ВО «НГИИ»

от _____

(ф.и.о., 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 ФГБОУ ВО «НГИИ» 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)