



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

ПРИКАЗ

22.12.17 № 1104-О

г. Самара

Об утверждении локальных нормативных актов Самар-
ского университета о предупреждении коррупции и
конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом «б» пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», в целях профилактики коррупционных правонарушений в Самарском университете (далее – Университет)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет) (приложение 1).
2. Утвердить Положение о конфликте интересов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет) (приложение 2).
3. Утвердить Порядок сообщения работниками федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной информации о совершении коррупционных правонарушений, возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложения 3, 3.1).
4. Утвердить Регламент о получении подарков работниками федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»

в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложения 4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, далее – Регламент).

5. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (приложение 5).

6. Главному бухгалтеру Долгих Г.В. внести изменения в Положение об отделе учета товарно-материальных ценностей в соответствии с пп. 4, 5, 6 Регламента.

7. Проректору по развитию кампуса Антоневичу А.Н. внести изменения в Положение об эксплуатационно-хозяйственном отделе АХЧ в соответствии с пп. 4, 5, 6 Регламента.

8. Начальнику планово-финансового управления Матвееву С.Г. внести в план финансово-хозяйственной деятельности Университета затрат на функционирование системы противодействия коррупции (оценку стоимости подарков).

9. Проректору по информатизации Пашкову Д.Е. разместить принятые локальные нормативные акты на официальном сайте Университета в разделе «Противодействие коррупции и антитеррор».

10. Принятые локальные нормативные акты об антикоррупционной политике и урегулирования конфликтов интересов являются обязательным условием для всех работников Университета при исполнении возложенных на них обязанностей.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

12. Начальнику канцелярии Елистратовой Л.Е. довести приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений Университета.

Ректор Самарского университета

Е.В. Шахматов

Проект приказа вносит:

Проректор по общим вопросам

М.А. Ковалев

УТВЕРЖДЕНО

приказом от « 22 » 12 2014 г.
№ 1104-О

ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной политике федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНЕДРЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

Антикоррупционная политика (далее – Политика) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – Самарский университет, Университет) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Самарского университета.

Основополагающими нормативными правовыми актами в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

Антикоррупционная политика Университета направлена на реализацию следующих мер:

- 1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество Университета с правоохранительными органами;
- 3) разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы университета;
- 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников Университета;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛИТИКЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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.

Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ).

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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ):

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

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

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав 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.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Система мер противодействия коррупции в Университете основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия Политики Университета действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль администрации Университета (ректор, проректоры, руководители управлений) в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность профессорско-преподавательского состава, работников, обучающихся о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Университета, его руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в Университете таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и обеспечивают ощутимый и значимый результат.

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Университета вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип открытости.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Университете антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля их исполнения.

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ДЕЙСТВИЕ ПОЛИТИКИ

Кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники Университета, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

В Университете ответственным за противодействие коррупции исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является начальник организационного управления.

Задачи, функции и полномочия начальника в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией.

Эти обязанности включают в частности:

- 1) разработку локальных нормативных актов Университета, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- 2) проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений в Университете;
- 3) организация проведения оценки коррупционных рисков;
- 4) прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами; организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников; оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- 5) оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- 6) проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов в Министерство образования и науки Российской Федерации.

6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ САМАРСКОГО УНИВЕРСИТЕТА, СВЯЗАННЫХ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

Администрации, профессорско-преподавательскому составу, работникам Университета в связи с предупреждением и противодействием коррупции вменяются следующие обязанности, являющиеся общими для всех работников Университета:

- 1) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Университета;
- 2) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать, в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Университета;
- 3) незамедлительно информировать комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Самарского университета (далее – Комиссия) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- 4) незамедлительно информировать Комиссию о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- 5) сообщить ректору или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя из положений статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации, по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в Университет, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом – «Антикоррупционная политика».

При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, за совершение правонарушений, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

7. УСТАНОВЛЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ РЕАЛИЗУЕМЫХ УНИВЕРСИТЕТОМ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, СТАНДАРТОВ И ПРОЦЕДУР И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ (ПРИМЕНЕНИЯ)

№ п/п	Направление	Мероприятие
1	2	3
1.	Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников
2	Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.)
		Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.)

		Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
		Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
		Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
3	Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Университета требованиям антикоррупционной политики Университета	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
		Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
		Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
4	Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
		подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

8. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

Осуществление внутреннего контроля хозяйственных операций, организация ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности производится в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Внутренний контроль проводится с учетом требований антикоррупционной политики, реализуемой в Университете, в том числе путем:

- проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроля документирования операций хозяйственной деятельности Университета;
- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности, прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

Работники Университета за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (статья 13 Федерального закона № 273-ФЗ).

10. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ПОЛИТИКУ ОРГАНИЗАЦИИ

Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства Российской Федерации.

Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к настоящему нормативно-правовому акту.

Начальник организационного управления



В.М. Радько

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «22» 12 2011 г.
№ 1104-0

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом, основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Университета в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. *Под конфликтом интересов* в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Университета, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации.

1.3. *Под личной заинтересованностью* работника Университета понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми работник Университета и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Университета и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УНИВЕРСИТЕТЕ

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Университета при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

Поступившая информация подлежит тщательной проверке уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Университета рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Университета и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Университета без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УНИВЕРСИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Ректором Университета из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4. Университет берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Университетов рисков и в случае его возникновения передает на рассмотрение в антикоррупционную комиссию.

4.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.10.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.10.2. Добровольный отказ работника Университета или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

4.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.10.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.10.5. Перевод работника с его согласия на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.10.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.10.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.10.8. Увольнение работника из Университета на основании, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10.9. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Университета.

4.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается приказом ректора Университета.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Начальник организационного управления

В.М. Радько

УТВЕРЖДЕНО

приказом от « 22 » 12 2014 г.

№ 1104-0

ПОРЯДОК

сообщения работниками федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной информации о совершении коррупционных правонарушений, возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения с целью склонения работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – Университет) к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной информации о совершении коррупционных правонарушений, возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 года.

1.2. Работники Университета обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции осуществлять уведомление ректора Университета о совершении коррупционных правонарушений или ставшей известной информации о совершении коррупционных правонарушений, возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее – уведомление).

1.3. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Работник Университета обязан составить уведомление в письменной форме в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, или совершения коррупционного правонарушения (склонения к совершению коррупционного правонарушения).

1.5. При нахождении работника Университета в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, или о ставшей известной информации о случаях коррупционных правонарушений, работник обязан сообщить в Университет в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем возвращения из командировки, на место работы или с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

2.1. Уведомление ректора Университета осуществляется путем заполнения письменного сообщения по форме согласно приложению 3.1 к Порядку.

2.2. Уведомление представляется в Университет и регистрируется в день поступления уполномоченным лицом в журнале регистрации сообщений о совершении коррупционных правонарушений или ставшей известной информации о совершении коррупционных правонарушений, возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации уведомлений), который оформляется по форме согласно приложению 3.2 к Порядку. На уведомлении ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

2.3. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится начальником организационного управления до сведения Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации.

2.4. Копия зарегистрированного уведомления передается не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи уведомления лицу, его направившему.

2.5. Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается. Невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации также не допускается.

2.6. Журнал регистрации уведомлений хранится в организационном управлении в течение 5 (пяти) лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. В уведомлении на имя ректора должно указать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность, телефон для обратной связи;
- 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

3.2. Организационное управление обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

4. СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов осуществляются путем отвода или самоотвода работника Университета в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также может состоять в изменении

должностного или служебного положения вплоть до отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.2. Сообщения, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, направляются для рассмотрения по существу в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления работодателю.

4.3. По результатам рассмотрения уведомлений Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником университета должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником университета должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Университета, не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к работнику Университета конкретную меру ответственности.

5. Порядок взаимодействия Университета с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

5.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Университета декларируемому антикоррупционным стандартам поведения.

5.2. Университет принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы о случаях совершенных коррупционных правонарушениях, о которых стало известно.

5.3. Университет принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

5.4. Университет принимает на себя обязательство оказывать содействие представителям правоохранительных органов при проведении инспекционных проверок, мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

5.5. Администрация и работники Университета принимают на себя обязательство не вмешиваться в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

Начальник организационного управления



В.М. Радько

Приложение №3.1
к Порядку сообщения работниками
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»
о фактах обращения с целью склонения
к совершению коррупционных правонарушений
или ставшей известной информации
о совершении коррупционных правонарушений,
возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возможности возникновения конфликта интересов В соответствии со статьей 11Л
Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Я, (фамилия, имя, отчество работника) настоящим уведомляю о возможном возникновении конфликта интересов, а именно:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства)

(указываются иные меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником (если такие меры предпринимались))

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии.

Дата, личная подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной информации о совершении коррупционных правонарушений, возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

«___» _____ 20__ г № _____

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной информации о совершении коррупционных правонарушений, возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в федеральном государственном автономном образовательном учреждении

начат « » 20 г.

окончен « » 20 г.

на « » листах

[illegible]

УТВЕРЖДЕНО

приказом от « 22 » 12 2014 г.
№ 1104-0

РЕГЛАМЕНТ

о получении подарков работниками федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий регламент определяет порядок сообщения работниками федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – Самарский университет, Университет) о получении подарка в связи с протокольными 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.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником Самарского 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 подарка работником Самарского 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности.

3. Работники Самарского университета 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.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей работник Самарского университета в течение 3

(трех) рабочих дней со дня его получения направляют в отдел по учету товарно-материальных ценностей уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное в 2 (двух) 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 работника Самарского университета, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 1 и 3 настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Самарского университета, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется отделом по учету товарно-материальных ценностей 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 отделом по учету товарно-материальных ценностей в комиссию по рассмотрению вопросов распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Самарским университетом (далее – Комиссия). Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 (трех) тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется отделом по учету товарно-материальных ценностей материально ответственному лицу административно-хозяйственной части (далее – материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику Самарского 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 3 (трех) экземплярах: один экземпляр – для работника Самарского университета, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр – для Комиссии.

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 работником Самарского университета, 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 отделом по учету товарно-материальных ценностей 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 информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

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

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений планово-финансового управления принимается Комиссией.

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

11. Работник Самарского университета, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением №6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в отдел по учету товарно-материальных ценностей.

12. Отдел по учету-товарно-материальных ценностей в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение 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 для обеспечения деятельности Университета.

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

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 Университета 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.

14. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодатель-

ством Российской Федерации организуются отделом планирования и прогнозирования закупок.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется финансово-экономическим управлением Университета.

Начальник организационного управления

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and a final downward stroke.

В.М. Радько

Приложение №4.1
к Регламенту о получении подарка
работниками Самарского университета
в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Форма

Уведомление № от «__»____20__г.
О получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

В отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений
Департамента государственной службы, кадров и управления делами
Министерства образования и науки Российской Федерации
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(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.			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «__»____20__г.
(подпись) (расшифровка) (дата)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «__»____20__г.
(подпись) (расшифровка) (дата)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №4.2
к Регламенту о получении подарка
работниками Самарского университета
в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Форма

Журнал

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

№ п/п	Дата регистра- ции уведомле- ния о получе- нии подарка в свя- зи с должност- ным положе- нием или ис- полнением должностных обязанностей (далее - уве- домление)	Ф.И.О., замещаемая должность ли- ца, представив- шего уведомле- ние	Наименова- ние подарка	Стоимость подарка ¹	Подпись лица, предста- вившего уведом- ление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уве- домление	Подпись лица, при- нявше-го уведомле- ние	Отметка о передаче уведомления в Комиссию Министерства образования и науки Российской Федерации по приемке на материальный учет и списанию оборудования и материалов, находящихся в оперативном управлении Министерства образования и науки Российской Федерации	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №4.3
к Регламенту о получении подарка
работниками Самарского университета
в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Форма

Акт

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

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О. замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом
от 24 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федера-
ции» передает, а

(Ф.И.О. замещаемая должность)

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 документа)

Сдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №4.4
к Регламенту о получении подарка
работниками Самарского университета
в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Форма

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

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

Приложение №4.5
к Регламенту о получении подарка
работниками Самарского университета
в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Форма

Акт

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

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

на основании протокола заседания комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении Министерства образования и науки Российской Федерации, от «___» _____ 20__ г. возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок)

подарок(-ки), переданный(-ые) по акту приема-передачи подарка(-ов), полученного(-ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от «___» _____ 20__ г. № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №4.6
к Регламенту о получении подарка
работниками Самарского университета
в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Форма

(ФИО)

(замещаемая должность представителя нанимателя)
от _____
(ФИО)

(занимаемая должность)

Заявление

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

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(-и), полученный(-ые) мною
в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)
и переданный на хранение в Министерство по акту приема-передачи подарка(-ов), полученно-
го(-ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями от «__» _____ 20__ г. № _____.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «22» 12 2014г.

№ 1104-О

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – Самарский университет, Университет) разработаны в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 года;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила являются внутренним документом Самарского университета и вводятся с целью установления требований к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства, порядок действий должностных лиц Самарского университета и установление ответственности за нарушение Правил.

1.3. *Деловые подарки и знаки делового гостеприимства* являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности в соответствии с Уставом и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех лиц, являющихся работниками Самарского университета и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, на физических лиц, сотрудничающих с Самарским университетом на основе гражданско-правовых договоров.

Правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства в Самарском университете.

1.5. Содержание настоящих Правил доводится до сведения всех работников Самарского университета путем официального опубликования на сайте Самарского университета в сети Интернет и ознакомлением под роспись при приеме на работу и заключении гражданско-правового договора, доведение до сведения на общих собраниях структурных подразделений.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЛОВЫМ ПОДАРКАМ И ЗНАКАМ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

2.1. Целью установления требований к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства является предотвращение создания условия для непосредственного или опосредованного влияния на принятие работниками Самарского университета решений или нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации или локальных нормативно-правовых актов Самарского университета, касающихся противодействия коррупции.

2.2. В Самарском университете устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства.

2.2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Самарского университета либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.

2.2.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть разумно обоснованными и соразмерными конкретному поводу.

2.2.3. Не допускается дарение работникам Самарского университета подарков в виде наличных или безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, а также дорогостоящих изделий или предметов роскоши, стоимость которых превышает 3 (три) тысячи рублей в соответствии с гражданским законодательством на момент принятия настоящих Правил.

2.2.4. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны соответствовать требованиям внутренних документов Самарского университета, в том числе Кодексу этики и служебного поведения и настоящим Правилам.

2.2.5. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.

2.2.6. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны создавать каких-либо обязательств для получателя.

2.2.7. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны быть получены от организаций, во взаимодействии с которыми работник находится в силу исполнения должностных обязанностей.

2.2.8. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны создавать репутационного риска для Самарского университета или его работников.

2.3. Запрет на дарение подарков стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей (на момент принятия настоящих Правил) не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями. Такие подарки признаются соответственно федеральной собственностью и передаются работником по акту в Самарский университет.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Работники Самарского университета, представляя интересы Университета или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

3.2. Работникам Самарского университета запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

3.3. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

3.4. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, работник Самарского университета обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Кодексу этики и служебного поведения, утвержденному в Самарском университете в установленном порядке, настоящим Правилам.

3.5. Работники Самарского университета должны отказываться от предложений о получении подарков, оплаты их расходов и т.п., в случае, если подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения, а также в случае, если такие подарки представляют собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.

3.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Самарского университета обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить, получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.7. Не допускается принимать подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров, контрактов, при участии в проведении вступительных испытаний в Самарском университете, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), всех форм текущего контроля и промежуточной аттестации, при участии в жюри конкурсов, фестивалей и иных видах деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного характера.

4.2. За неисполнение настоящих Правил, а также требований законодательства в сфере антикоррупционной политики работники несут ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящие Правила вступают в действие со дня принятия утверждения приказом ректора Университета и являются действующими до дня его замены новым (отмены) в установленном порядке.

5.2. При необходимости в Правила могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком приняты настоящие Правила.

Начальник организационного управления



В.М. Радько