



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ

ПРИКАЗ

11.04.2023 № 02-06/130

Об утверждении новой редакции
Правил обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет по землеустройству»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет по землеустройству» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить форму Уведомления о получении подарка согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Приказ № 02-06/75 от 18.04.2023 признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора

Т.В. Папаскири

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет по землеустройству»

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ФГБОУ ВО ГУЗ (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами Университета.

1.2. Правила определяют единые для всех работников ФГБОУ ВО ГУЗ (далее – Университет) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Университет поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Университета.

1.4. Университет исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Университета и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Университета. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Университета.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Университета независимо от уровня занимаемой должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.6. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Университета;

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Университета исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Университета требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Университета.

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники Университета могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Университетом, передаются и принимаются только от имени Университета в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Университета могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Университета либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками;

- не должны быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- не 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;

- не создавать для получателя обязательства, связанных с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационного риска для делового имиджа Университета, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не должны быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике Университета, Кодексу этики и служебного поведения работников Университета и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.5. В качестве подарков работники Университета должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Университета.

2.6. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Университета или его работников.

3. Права и обязанности работников Университета при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

3.2. Работники Университета вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Университета обязаны поставить в известность начальника отдела по режиму и безопасности Университета и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Университета обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.6. Работники Университета не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Университета, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Университетом каких-либо услуг,

осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Университета, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.7. Работникам Университета не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8. Не допускается передавать и принимать подарки от Университета, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.9. Работники Университета должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Университетом решения и т.д.

3.10. Администрация и работники Университета не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для совершения коррупционных действий.

3.11. Работник Университета не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации стоимостью свыше трех тысяч рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Университета предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно уведомить об этом начальника отдела по режиму и безопасности Университета.

3.12. Работник Университета, которому при выполнении должностных обязанностей, предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить начальника отдела по режиму и безопасности Университета о факте предложения подарка (вознаграждения);

- исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер начальником отдела по режиму и безопасности Университета и продолжить работу в установленном в Университете порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.13. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или

знаков делового гостеприимства работник Университета обязан в письменной форме уведомить об этом начальника отдела по режиму и безопасности, ответственного за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в Университете.

3.14. Работникам Университета запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.15. Университет может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Университета. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается ректором Университета.

3.16. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Университета должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Университетом помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

4. Порядок уведомления о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее – уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает начальник отдела по режиму и безопасности Университета.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящему Приказу, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в отделе по режиму и безопасности.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с начальником отдела по режиму и безопасности материальноответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документами, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысяч рублей.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив ректору университета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Соответствующее материальноответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего организует мероприятия по реализации подарка в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.10. В случае, если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящих Правил, ректор Университета с учетом рекомендаций отдела по режиму и

02-06/130 Приложение № 2
к приказу № ____ от « 11 » июня 2023 г.

Образец

Уведомление о получении подарка

В отдел по режиму и безопасности
ФГБОУ ВО ГУЗ

от _____
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____ г.

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.			
2.			
3.			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

02-06/130 Приложение № 3
к приказу № ____ от « 11 » июня 2023 г.

Образец

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Подпись лица, представившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1								
2								
3								

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.