

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

18.05.2023

№ 611-ОД

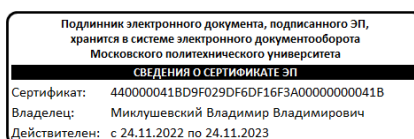
Об утверждении положения
о порядке получения лицами
Московского Политеха подарка
в связи с их должностным положением

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации антикоррупционной политики в Университете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие положение о порядке сообщения должностными лицами Московского Политеха о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение к настоящему приказу).
2. Директору по связям с общественностью О.В. Ясевич обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Московского Политеха в разделе «Противодействие коррупции» в срок до 26.05.2023.
3. Отделу контроля и делопроизводства (О.В. Макарова) обеспечить размещение настоящего приказа в личных кабинетах работников Московского Политеха с целью ознакомления и уведомления в срок до 26.05.2023.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



В.В. Миклушевский

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от « 18 » 05. 2023 г. № 611-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения должностными лицами Московского Политеха
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

г. Москва 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, и определяет порядок сообщения должностными лицами Московского Политеха о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Круг лиц, подпадающих под действие настоящего Положения

2.1. Должностные лица Московского Политеха: ректор, первый проректор, проректоры, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, директора филиалов, главные бухгалтеры филиалов, заместители главных бухгалтеров филиалов.

3. Используемые определения

3.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный должностным лицом Московского Политеха 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).

3.2. Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение должностным лицом Московского Политеха 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 правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

4. Порядок сообщения должностными лицами Московского Политеха о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

4.1. Должностные лица Московского Политеха 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.

4.2. Должностные лица Московского Политеха обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей работника, ответственного за профилактику противодействия коррупции в Московском Политехе.

4.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее — Уведомление), составленное по форме (Приложение № 1 к настоящему Положению), представляется должностным лицом Московского Политеха не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка работнику, ответственному за профилактику противодействия коррупции в Московском Политехе. 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 трех рабочих дней со дня возвращения должностного лица Московского Политеха, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные выше сроки по причине, не зависящей от должностного лица Московского Политеха, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу Московского Политеха, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у работника, ответственного за противодействие коррупции в Московском Политехе. Последний передает копию уведомления с оригиналами всех приложенных документов (при наличии) в Управление бухгалтерского учета Московского Политеха.

4.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его должностному лицу Московского Политеха неизвестна, сдается начальнику центра управления имуществом, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2 к настоящему Положению).

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

4.7. 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 с привлечением при необходимости комиссии, создаваемой приказом Московского Политеха. Сведения о рыночной цене

подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его должностному лицу Московского Политеха по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (трех) тысяч рублей.

4.8. Управление бухгалтерского учета Московского Политеха обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

4.9. Должностные лица Московского Политеха, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работника, ответственного за профилактику противодействия коррупции в Московском Политехе, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.10. В течение трех месяцев со дня поступления заявления должностного лица Московского Политеха работник, ответственный за профилактику противодействия коррупции в Университете, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме должностное лицо Московского Политеха, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца должностное лицо Московского Политеха выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Московским Политехом с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Московского Политеха.

4.12. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Московского Политеха или уполномоченным им работником принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Московского Политеха или уполномоченным им в установленном в Московском Политехе порядке работником принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации или музею, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Заключительные положения

5.1. В соответствии со ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации настоящее Положение отделом кадров Университета доводится до сведения работников Московского Политеха, указанных в п. 2 настоящего Распоряжения.

Приложение № 1 к положению

Уведомление о получении подарка

Ф.и.о. (работника, ответственного за
профилактику противодействия
коррупции) в Московском Политехе
от _____

(ф.и.о., 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.			
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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
Номер	Дата		

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(_____) _____ страниц
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к приказу Московского Политеха
от « 18 » 05. 2023 г. № 611-ОД

1. Всем проректорам;
2. Всем директорам филиалов Московского Политеха;
3. Всем главным бухгалтерам и их заместителям;
4. Отделу кадров.

Советник при ректорате

М.С. Велибеков