



Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»


Положение

о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» (ТувГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

СМК-П- 336

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТувГУ

 О.М. Хомушку
« 06 » ноября 20 17 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» (ТувГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

СМК-П- 336

Версия 2.0

Дата введения: 06.11.2017

Кызыл, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОПО	Таргын В.О.	06.11.17
Проверил	Проректор по АП и ХД	Россов Р.В.	06.11.17
Версия: 1.0			



Тувинский государственный университет

Положение

о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» (ТувГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

СМК –П-

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» (далее – университет) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными 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 Положения используются следующие понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный ректором, работником 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);

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение ректором, работником университета, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работники университета, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.


4. Работники университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. К сообщению 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, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки.

При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

6. Сообщение составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию университета по поступлению и выбытию основных средств (далее – Комиссия).

	Тувинский государственный университет
	Порядок
	принятия работниками ТувГУ, включенными в перечень должностей, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», мер по недопущению любой возможности конфликта интересов
СМК	

6. Ректор университета направляет уведомление непосредственно в Департамент государственной службы и кадров Минобрнауки России.

Работники передают уведомление должностному лицу университета, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7. Работники обязаны незамедлительно уведомить работодателя и своего непосредственного начальника о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В случае нахождения работника вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи должностное лицо университета, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а по прибытии к месту работы оформить уведомление.

8. Уведомление должно содержать:

а) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, контактную информацию работника;

в) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

г) описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) дополнительные сведения (при наличии).

9. Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его составления.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

10. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.

11. Должностное лицо университета, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

12. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений работников, включенных в перечень должностей в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тувинский государственный университет» (далее – университет), на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации).