

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

П Р И К А З

21. 12. 2017

г. Саратов

680-В

[об утверждении порядка]

В целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции и во исполнение федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 1).

Ректор СГУ



А.Н. Чумаченко

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по АД и УП



А.В. Стальмахов

**ПРАВИЛА**  
**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**  
**и порядка сообщения работником федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный**  
**исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»**  
**о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников СГУ.

1.2 Настоящие Правила определяют требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для всех работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (далее Университет, СГУ).

1.3 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников СГУ вне зависимости от занимаемой должности.

1.4 Настоящие Правила размещаются для ознакомления работников СГУ на официальном сайте СГУ в сети Интернет в разделе «Общая информация. Противодействие коррупции».

1.5 Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

**2. Цели применения Правил**

2.1. Настоящие Правила преследуют следующие цели:

обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике СГУ;

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

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением при дарении подарков. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри СГУ.

**3. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

3.1 Деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками СГУ только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности университета. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения подарков в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши.

3.2 Подарки, которые сотрудники от имени СГУ могут передавать другим лицам или принимать от имени СГУ в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

быть напрямую связанными с уставными целями деятельности СГУ либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, действий, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

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

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики СГУ, Кодексу этики и служебного поведения работников СГУ и другим локальным нормативным актам СГУ, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.3 Работники, представляя интересы СГУ или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.4 Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания, 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.

3.5 При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.6 Не допускается передавать и принимать подарки от имени СГУ, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме ценных бумаг.

3.7 Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

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

3.9 Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.10 Подарки и услуги, предоставляемые СГУ, передаются только от имени СГУ в целом, а не как подарок от отдельного работника СГУ.

3.11 Работник СГУ, 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 действия (бездействия), должен:

отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников СГУ и урегулированию конфликта интересов;

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

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской своему непосредственному руководителю или в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников СГУ и урегулированию конфликта интересов и продолжить работу в установленном в СГУ порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

#### **4. Уведомление о получении подарка и порядок его реализации**

4.1 Работники СГУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять о получении подарка стоимостью, превышающей 3 тыс. рублей, полученного в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в СГУ по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

4.2 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, принимается к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Если цена неизвестна, то 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

4.3 Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

4.5 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Университетом.

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

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

4.8 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором принимается решение о повторной реализации подарка либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами Университета и используются в дальнейшей его деятельности.

#### **5. Обязанности работников Университета**

5.1. Работники СГУ могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

5.2. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;
- сообщить о получении делового подарка стоимостью, превышающей 3 тыс. рублей, и сдать его в установленном порядке.

Приложение № 1 к Правилам

Должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в СГУ (ФИО)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия

или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)      (подпись)      (расшифровка подписи)      “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, принявшего уведомление)      (подпись)      (расшифровка подписи)      “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.