



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

02.10.2015

П Р И К А З

№

426/0

г. Новосибирск

О противодействии коррупции

В соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 12.2 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими (должностных) обязанностей сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» по сообщению работниками ФГБОУ ВО «НГУЭУ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

А.В. Новиков

Утвержден
приказом НГУЭУ
от «02» 10 2015 г. № 426/0

Порядок

организации работы в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» по сообщению работниками ФГБОУ ВО «НГУЭУ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками НГУЭУ 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.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником НГУЭУ 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 работником НГУЭУ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором, 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 указанного лица.

3. В случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работники НГУЭУ в течение трех рабочих дней со дня его получения обязаны сообщить об этом непосредственному руководителю, а также направить в Управление безопасности уведомление о получении подарка с приложением документов (при наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается на склад заведующему складом по акту приема-передачи подарка не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

5. Для определения стоимости подарка Комиссия по поступлению и выбытию имущества Университета определяет стоимость подарка путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Новосибирской области, на идентичную/аналогичную продукцию (товар) 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.

6. Бухгалтерия принимает к бухгалтерскому учету подарки стоимостью свыше 3 тысяч рублей. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей, возвращается получившему его работнику в течение 5 рабочих дней.