

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Московский физико-технический институт  
(государственный университет)»

**ПРИКАЗ**

От 01.10.2015

№ 755-1а

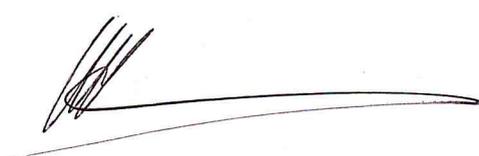
Об утверждении Положения  
о сообщении работниками МФТИ  
о получении подарка в связи с их  
должностным положением или  
исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов, в целях обеспечения общественной безопасности в МФТИ, предупреждения коррупции, соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками МФТИ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Н.Н. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора МФТИ

от « 01 » 10 2015 г № 755-1а

## Положение

### **о сообщении работниками федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Московский физико-технический институт (государственный университет)" о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов, в целях обеспечения общественной безопасности в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Московский физико-технический институт (государственный университет)" (далее МФТИ), предупреждения коррупции, соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МФТИ 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 служебных (должностных) обязанностей.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц

подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности работника.

Подарки должны рассматриваться работниками МФТИ только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости. Подарки, которые сотрудники могут принимать от имени МФТИ в связи со своей трудовой деятельностью, должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности МФТИ, 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 (о заключении сделки, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для МФТИ, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Российской Федерации, действующему законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам МФТИ, и другим общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Работники 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.

Работники МФТИ 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, конкурса, аукциона, на принимаемые МФТИ решения и т.д.

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

Не допускается принимать подарки от имени МФТИ, его сотрудников 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.

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

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять МФТИ обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), производится в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Подарок, не предусмотренный законодательством Российской Федерации, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения МФТИ, которое принимает его на хранение.

7. До передачи подарка уполномоченному структурному подразделению МФТИ в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится с привлечением при необходимости комиссии, коллегиального органа или субъекта оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Сведения о цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

9. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, в соответствующий реестр.

10. Подарок, может быть реализован либо может использоваться МФТИ в соответствии с действующим законодательством.

11. В случае если подарок не реализован, ректором МФТИ может быть принято решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.