

В соответствии с требованиями законодательства

- **!!! Работникам СахГУ**, замещающим должности, включенные в перечень должностей, замещение которых влечет обязанность по соблюдению антикоррупционных стандартов (предоставляющие справки о доходах) (далее – работники СахГУ), запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

- **!!! Запрет не распространяется** на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

Порядок сообщения работниками СахГУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями:

- **Работники СахГУ** не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
- К подарку, полученному в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, относится подарок 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, получение подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 указанных лиц.

- **Работники СахГУ обязаны** уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, государственный (муниципальный) орган, в котором указанные лица проходят трудовую деятельность.
- Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составляется в двух экземплярах и представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.
- Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому (муниципальному) служащему неизвестна, считается лицом, представившим уведомление, ответственным лицом по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления, который принимает его на хранение.
- Полученный подарок, независимо от его стоимости, подлежит передаче в управление бухгалтерского учета и финансового контроля.
- Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
- В течение трех месяцев со дня поступления заявления организуется оценка стоимости подарка для реализации (выкупа).
- Лицо, подавшее заявление, уведомляется в письменной форме о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по усмотренной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

- Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться для обеспечения деятельности университета.

- В случае нецелесообразности использования подарка в рамках деятельности университета руководитель управления бухгалтерского учета и финансово-контроля вправе подать заявление на имя ректора университета с предложением о реализации подарка. Ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

- В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Работник подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае (п. 7.1 абз. 1 ст.81 ТК РФ):

- ✓ неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- ✓ непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- ✓ открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПАМЯТКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА

при получении подарков в связи
с протокольными мероприятиями, со служебными
командировками, с другими официальными
мероприятиями

НЕ ПРЕЛАГАЙ
НЕТ КОРРУПЦИИ!
НЕ ПРИНИМАЙ

