



ПРИКАЗ

№ 447
" 30" 12 2015 г.

г. Москва

О реализации в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» мер по противодействию коррупции

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдения работниками требований к служебному поведению», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь п.4.17 устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее МЭИ),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень должностей в МЭИ при назначении, на которые граждане и при замещении которых работники обязаны в установленном порядке представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Перечень) (приложение 1).
2. Утвердить Положение о порядке сообщения должностными лицами МЭИ о получении подарка в связи с их должностным положением

или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение 2).

3. Установить порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МЭИ к совершению коррупционных правонарушений путем направления работниками НИУ МЭИ информации по ссылке «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» на адрес корп.почты: PlotnikovAlV@mpei.ru

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по административной деятельности и безопасности А.В. Плотникова.

Ректор



Н.Д. Роголев

Приложение №1 к приказу
от «30» 12 2015 г. № 447

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «НИУ
«МЭИ»
От «30» 12 2015 г. № 447

Перечень

должностей МЭИ, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны в установленном порядке представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

- 1.Ректор.
- 2.Первый проректор.
- 3.Директор филиала.
- 4.Главный бухгалтер МЭИ.
- 5.Главный бухгалтер филиала МЭИ.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «НИУ
«МЭИ»
От «30» 12 2015 г. № 447

Положение

**о порядке сообщения должностными лицами МЭИ о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 N 613 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдения работниками требований к служебному поведению" и определяет порядок сообщения должностными лицами МЭИ, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. должностные лица МЭИ – ректор МЭИ, первые проректоры МЭИ, проректоры МЭИ, главный бухгалтер МЭИ, директора филиалов МЭИ, главные бухгалтеры филиалов МЭИ;

2.2. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный должностным лицом МЭИ 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);

2.3. получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение должностным лицом МЭИ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

3. Должностные лица МЭИ 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.

4. Должностные лица МЭИ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей проректора по административной деятельности и безопасности МЭИ.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме (приложение), представляется должностным лицом МЭИ не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка проректору по административной деятельности и безопасности МЭИ. 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 должностного лица МЭИ, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные выше сроки по причине, не зависящей от должностного лица МЭИ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу МЭИ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у проректора по административной работе и безопасности МЭИ. Копия уведомления с оригиналами всех приложенных документов (при наличии) передается в планово-финансовое управление МЭИ.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу МЭИ неизвестна, сдается проректору по

административно хозяйственной деятельности МЭИ, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет должностное лицо МЭИ, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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, создаваемой приказом МЭИ. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его должностному лицу МЭИ по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (трех) тысяч рублей.

10. Планово-финансовое управление организует принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

11. Должностные лица МЭИ, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя проректора по административной работе и безопасности МЭИ соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. В течение трех месяцев со дня поступления заявления должностного лица МЭИ организуется оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляется в письменной форме должностное лицо МЭИ, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца должностное лицо МЭИ выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться МЭИ с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МЭИ.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, ректором МЭИ или уполномоченным им в установленном в МЭИ порядке, работником МЭИ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором МЭИ или уполномоченным им в установленном в МЭИ порядке работником МЭИ 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.

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

18. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора МЭИ.

Приложение

к Положению о порядке сообщения должностными лицами МЭИ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Проректору по административно
деятельности и безопасности МЭИ
А.В. Плотникову
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от “ ____ ” _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ “ ____ ” _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ “ ____ ” _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
“ ____ ” _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.