

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«22» 01 2018г.
№ 0.1.1.64-08/4

г. Казань



**ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования «Казанский
(Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в федеральном государственном автономном образовательном учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом КФУ, Антикоррупционной политикой КФУ и иными локальными нормативными актами КФУ.

1.2. Целями разработки настоящих Правил являются:

- профилактика и пресечение коррупционных правонарушений при осуществлении деятельности КФУ;
- соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками КФУ;
- определение единых для всех работников КФУ требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- формирование корпоративной культуры в КФУ, в которой деловые подарки, гостеприимство, представительские мероприятия являются средствами для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности КФУ;
- минимизация риска вовлечения работников КФУ в коррупционную деятельность.

2. Область применения Правил

2.1. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников КФУ вне зависимости от занимаемой должности.

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

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки, гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками КФУ как средство для формирования устойчивых деловых взаимоотношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе осуществления деятельности КФУ.

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Антикоррупционной политики КФУ, Кодексу этики и служебного поведения работников КФУ, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов КФУ;
- должны соответствовать уставным целям деятельности КФУ и иных организаций, либо приурочиваться к памятным датам, юбилеям, общенациональным, профессиональным праздникам и иным значимым мероприятиям;
- могут быть вручены и оказаны только от имени юридического лица;
- должны быть обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

- не должны создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказывать влияние на получателя с иной незаконной целью;
- не должны быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, быть дорогостоящими или предметами роскоши;
- не должны подрывать авторитет и репутацию КФУ и его работников.

3.3. Работники КФУ в качестве преподносимых подарков должны отдавать предпочтение сувенирам, предметам и изделиям, имеющим символику КФУ.

3.4. Работники КФУ вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей и в иных случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника КФУ.

3.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник КФУ обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов работников КФУ, утвержденным ректором КФУ.

3.6. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник КФУ обязан в письменной форме уведомить об этом в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом КФУ.

3.7. Работники КФУ не вправе принимать подарки, предложения оплаты их расходов, если подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принятие КФУ соответствующего решения.

3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники КФУ должны воздержаться от дарения/получения подарка и участия в представительских мероприятиях.

3.9. Работникам КФУ запрещается принимать подарки и участвовать в представительских мероприятиях, не зависимо от их стоимости, в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.10. Работники КФУ не вправе получать/дарить не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3.11. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей работник КФУ в течение трех рабочих дней со дня его получения должен направить уведомление о получении подарка в порядке, установленном локальным нормативным актом КФУ.

3.12. Порядок сдачи, оценки и реализации (выкупа) полученных работниками КФУ подарков регулируется отдельным локальным нормативным актом КФУ.

4. Ответственность

Неисполнение положений настоящих Правил работником КФУ влечет привлечение его к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

5. Внесение изменений в Правила

Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется путем подготовки проекта правил в новой редакции должностным лицом КФУ, определяемым приказом ректора КФУ ответственным за противодействие коррупции в КФУ (далее – ответственное лицо) и утверждения правил ректором КФУ в установленном порядке.

6. Регистрация и хранение Правил

Настоящие Правила регистрируются в Управлении документооборота и контроля КФУ. Оригинальный экземпляр настоящих Правил хранится в Управлении документооборота и контроля КФУ до замены их новым вариантом. Копия настоящих Правил хранится у ответственного лица в составе документов, регулирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции.

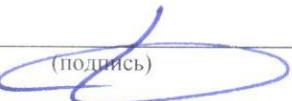
7. Рассылка Правил

7.1. Настоящие Правила подлежат обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КФУ в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

7.2. Ответственное лицо обеспечивает размещение настоящих Правил на официальном портале КФУ.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



А. Н. Хашов

СОГЛАСОВАНО

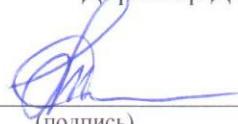
Начальник Правового управления



Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Директор ДВРГОиТ



А.А. Тазеев

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника Управления кадров



Л.А. Шубинкина

(подпись)