



П Р И К А З

13.10.2017

№ 06-14/1237

О порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с пунктом 5 Национального плана противодействия коррупции на 2016-2017 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Работникам Университета, замещающим должности **ректора, президента, первого проректора, главного бухгалтера** в случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, представлять уведомление (приложение 1) не позднее **трех рабочих дней** со дня его получения в подразделение (должностному лицу), ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ФГБОУ ВО МГППУ (далее – Ответственное подразделение (должностное лицо) – в случае, если подарок получен в служебной командировке, не позднее трех рабочих дней со дня возвращения, при невозможности подачи уведомления по независящей от работника причине, не позднее следующего дня после ее устранения.

2. Ответственному подразделению (должностному лицу):

2.1 осуществлять регистрацию уведомлений в журнале по форме согласно приложению 2 к настоящему приказу;

2.2 в течение **трех рабочих дней** с момента регистрации уведомления обеспечивать доведение до ректора ФГБОУ ВО МГППУ соответствующей информации, в том числе о необходимости принятия соответствующих мероприятий.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение 1: на 1 л.

Приложение 2: на 1 л.

Ректор

В.В. Рубцов

Приложение 1
к приказу ректора ФГБОУ ВО МГППУ
от 13.10.2017 № 06-14/1237

Форма

Ректору ФГБОУ ВО МГППУ В.В. Рубцову
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,
на имя которого направляется уведомление)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника,
должность, контактный номер телефона)

Уведомление¹ 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 ²
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.

¹ Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к приказу ректора ФГБОУ ВО МГППУ
от 13.10.2017 № 06-14/1237

Форма

Начат: “ _____ ” _____ 20__ г.
Окончен: “ _____ ” _____ 20__ г.
На “ _____ ” листах

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление)	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ¹	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.