Приложение № 1

к приказу от 28.05.2020 № 78

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Тюменьгортранс»**

625035, г. Тюмень, ул. Республики , 200

тел. 68-84-38 е-mail: [info@tgt72.ru](mailto:info@tgt72.ru)

**ПАМЯТКА**

**По профилактике злоупотреблений при направлении работников МКУ "Тюменьгортранс" в командировку**

**Тюмень 2020 г.**

Введение

Служебная командировка (далее - командировка) - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч. 1 ст. 166 ТК РФ). Такое распоряжение должно быть оформлено письменно, например в виде приказа о направлении в командировку. Данный вывод следует из абз. 2 п. 3 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 в соответствии с ч. 2 ст. 166 ТК РФ (далее - Положение о служебных командировках). В силу ст. 166 ТК РФ служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Направление в служебную командировку возможно только в рамках трудовых отношений, сторонами которых являются работник и работодатель.

При направлении в служебную командировку работодатель обязан сохранить за работником место работы (должность) и средний заработок, а также возместить расходы, связанные с командировкой (ст. 167 ТК РФ). Указанные гарантии в полном объеме должны быть предоставлены и работникам-совместителям (ч. 2 ст. 287 ТК РФ).

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом (например, положением о служебных командировках), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами (ч. 4 ст. 168 ТК РФ).

Работник должен подтвердить расходы, произведенные им в связи с командировкой, соответствующими документами, например счетами. Такие документы прилагаются к авансовому отчету (абз. 2 п. 26 Положения о служебных командировках).

В период командировки работник подчиняется правилам внутреннего распорядка не своего работодателя, а той организации, куда командирован.

По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

При необходимости работодатель вправе удержать из заработной платы работника выданный ему и не израсходованный в командировке аванс.

**Общие положение о профилактике злоупотреблений работника учреждения в командировке**

Работник учреждения не вправе получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения)

Дарением признается безвозмездная передача или обязательство передачи другой стороне (одаряемому) вещи в собственность либо имущественного права (требования) к себе или к третьему лицу либо освобождение или обязательство освободить от имущественной обязанности перед собой или перед третьим лицом (ГК РФ, [ст. 572](consultantplus://offline/ref=4A5266525B4606351E588494B5505C54EE6C0AEE444399CE5B7A2C0027243E03B69B7605B97263BBAC25D6F294B0D097FE4CB6479ABACB4AWCG3K)).

В качестве подарка можно рассматривать безвозмездную передачу работнику учреждения физическим или юридическим лицом материальных и имущественных ценностей, а также освобождение работника учреждения от имущественных обязательств. Указанный запрет также включает в себя оказание каких-либо услуг работнику учреждения, предоставление кредитов и ссуд по заниженным процентам, передачу в пользование квартир, домов, автомобилей, оплату отдыха и лечения и другие виды вознаграждения.

Работник учреждения может принимать подарки как частное лицо, т.е. не в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей.

Вознаграждение считается принятым в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей в следующих случаях:

- если в документах, сопутствующих вознаграждению (договор дарения, договор на приобретение имущества и другие документы), или подарке будет указана должность работника учреждения;

- вознаграждение вручено по месту работы или во время мероприятий, на которых он представляет соответствующее муниципальное учреждение;

- если установлена прямая или косвенная взаимосвязь между интересами дарителя и действиями работника учреждения в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

Получение указанных вознаграждений близкими родственниками (супруг(а), родители, дети) в связи с должностным положением работника учреждения также может быть расценено как нарушение установленного запрета.

В силу [п. 1 ст. 575](consultantplus://offline/ref=4A5266525B4606351E588494B5505C54EE6C0AEE444399CE5B7A2C0027243E03B69B7605B9706FBAAA25D6F294B0D097FE4CB6479ABACB4AWCG3K) ГК РФ не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей:

- от имени малолетних и граждан, признанных недееспособными, их законными представителями;

- работникам образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и аналогичных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданами, находящимися в них на лечении, содержании или воспитании, супругами и родственниками этих граждан;

- лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

- в отношениях между коммерческими организациями.

Подарком, полученным в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признается подарок, полученный работником учреждения 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).

Подарки работнику учреждения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей либо в случаях, когда стоимость подарков неизвестна признаются муниципальной собственностью и передаются работником учреждению в соответствиями с Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МКУ "Тюменьгортранс".

В случае получения подарка во время служебной командировки, служебная записка о получении подарка подается работником не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

Работник учреждения, получивший подарок в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Заключение**

При склонении Вас к коррупционному поступку в командировке по своему усмотрению Вы можете обратиться с устным или письменным заявлением в правоохранительные органы по месту Вашего жительства или в их вышестоящие инстанции:

**В органы внутренних дел**

**В органы прокуратуры**

**В Следственное управление**

**В органы безопасности**

**ВАМ НУЖНО**

***Прийти на прием*** к руководителю правоохранительного органа, куда Вы обратились с сообщением о вымогательстве у Вас взятки.

***Написать заявление*** о факте вымогательства у Вас взятки или коммерческого подкупа, в котором точно указать:

***Кто*** *из должностных лиц (фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения) вымогает у вас взятку или кто из представителей коммерческих структур толкает Вас на совершение подкупа;*

***Какова******сумма*** *и характер вымогаемой взятки (подкупа);*

***За какие*** *конкретно действия (или бездействие) у Вас вымогают взятку или совершается коммерческий подкуп;*

***В какое время****,* ***в каком месте и каким образом*** *должна произойти непосредственная дача взятки или должен быть осуществлен коммерческий подкуп.*

Устные сообщения и письменные заявления о коррупционных преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления КРУГЛОСУТОЧНО.

ВАС ОБЯЗАНЫ ВЫСЛУШАТЬ в дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, следственном комитете, Федеральной службе безопасности и ПРИНЯТЬ сообщение в устной или письменной форме. При этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего заявление.

ВЫ ИМЕЕТЕ ПРАВО получить копию своего заявления с отметкой о его регистрации в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем заявление и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема заявления.

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАНО и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям Уголовно-процессуального кодекса РФ.

ВЫ ИМЕЕТЕ ПРАВО выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься Вашим заявлением, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

В СЛУЧАЕ ОТКАЗА принять от Вас сообщение (заявление) о коррупционном преступлении ВЫ ИМЕЕТЕ ПРАВО обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, городских, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в прокуратуру по месту обращения, Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющие прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.