

Приложение № 7

К комплексу мер (мероприятий) по
предупреждению коррупции
в организациях ...
МИНОБРНАУКИ России,
утвержденному приказом
МИНОБРНАУКИ России
от 13 сентября 2024 г. №601

Приложение к приказу
ИСПМ РАН
От 19 ноября 2024 г. №80

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного
учреждения науки Института синтетических полимерных материалов
им. Н.С. Ениколопова Российской академии наук (ИСПМ РАН)
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ИСПМ РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками Организации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - подарок, полученный работником 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления

деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, 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.

2. Работники 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.

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением о сообщении о получении подарка¹¹ и настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Организацию, в которой осуществляют трудовую деятельность.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей или в связи с должностным положением (далее - уведомление о получении подарка) (образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка органу управления, структурному подразделению или должностному лицу, на которое приказом руководителя Организации возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

5. Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах.

6. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации уведомлений) (образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению).

^{1 1} Типовое положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

7. Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается работнику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в структурное подразделение Организации, ответственное за ведение бухгалтерского учета (далее - бухгалтерия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником уполномоченному материально-ответственному лицу Организации, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (образец приведен в приложении № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 (трех) экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Организации, 3-й (третий) экземпляр сдается в бухгалтерию.

До передачи подарка по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

9. Бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

10. 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 или коллегиального органа Организации. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению).

Акт составляется в 2 экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника Организации, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально ответственного лица Организации.

12. Работник Организации, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя руководителя Организации заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Организация в течение 3 месяцев со дня поступления уведомления о получении подарка уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Организацией с учетом заключения коллегиального органа Организации о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Организации.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа от выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Организацией в федеральное казенное учреждение «Государственное

учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Г охрान России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Организации 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Организации 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.

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

Главный специалист,
секретарь Комиссии



Быкова И.В.

Приложение № 1
К Положению о порядке сообщения
работниками ИСПМ РАН
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа)
Приложение к приказу ИСПМ РАН
От 19 ноября 2024 г. №80

Директору ИСПМ РАН от
(должность, ФИО работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование)

протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				

(место и дата проведения)

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник _____
(подпись) (расшифровка подписи) « » 20 г.

Должностное лицо,
принявшее уведомление (подпись) (расшифровка подписи) « » 20 г.

Регистрационный номер _____ от « » 20 г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
К Положению о порядке сообщения
работниками ИСПМ РАН
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа)
Приложение к приказу ИСПМ РАН
От 19 ноября 2024 г. №80

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименован ие подарка, индивидуаль ные признаки, количество	Стоимост ь подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за ведение бухгалтерского учета
1							
2							
3							

Приложение № 3
К Положению о порядке сообщения
работниками ИСПМ РАН
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа)
Приложение к приказу ИСПМ РАН
От 19 ноября 2024 г. №80

АКТ
приема-передачи на ответственное хранение подарков

« » _____ 20 г. № _____

(ФИО, замещаемая должность)
в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками
ИСПМ РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа), передает, а (ФИО, замещаемая должность
уполномоченного материально-ответственного лица) принимает на ответственное хранение
следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)
подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы,