

МИНОБНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ МЕХАНИКИ
ИМ. С.А. ХРИСТИАНОВИЧА СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИТПМ СО РАН)

П Р И К А З

27.10.2020

№ 79

г. Новосибирск

Об утверждении положения 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

В соответствии с пунктом 31.4 Устава Института
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

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 (далее – Положение), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ученому секретарю Кратовой Ю.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Канцелярии (Крамарова Т.М.) ознакомить с настоящим приказом Кратову Ю.В. и его копию направить в ТюмФ ИТПМ СО РАН.

Врио директора Института,
чл.-корр. РАН

А.Н. Шиплюк

Начальник ОЮКР Гусева Н.В.
Гл. бухгалтер Мелешенко Е.А.
Начальник ПЭО Алексеева Е.Б.

Зам. директора Белов П.В.
Зам. директора Краус Е.И.
Зам. директора Бондарь Е.А.
Зам. директора Сидоренко А.А.

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.

1. Положение определяет порядок сообщения о получении подарка, порядок сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа) и зачисления вырученных при реализации средств.

2. Работники обязаны сообщать о подарках, полученных в связи с официальными мероприятиями (в том числе протокольными мероприятиями, служебными командировками), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - подарок, полученный участником мероприятия от лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей.

К таким подаркам не относятся канцелярские принадлежности, предоставленные каждому участнику мероприятия, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве награды.

4. Получение подарка в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работником подарка в рамках деятельности, предусмотренной должностной инструкцией либо федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

5. Для целей Положения не имеет значения, получен подарок лично или через посредника, от физического или юридического лица.

6. Работники не вправе получать подарки в связи с исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

7. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется по форме приложения № 1 к настоящему Положению не позднее

3 рабочих дней со дня его получения.

8. Принимает уведомление должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Ответственное лицо) – председатель комиссии Института по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов.

9. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения.

10. Уведомление регистрируется Ответственным лицом в день поступления в журнале регистрации (далее – Журнал).

11. Копия уведомления выдается работнику под подпись в Журнале. На копии уведомления делается отметка о регистрации.

12. Уведомление направляется Ответственным лицом в комиссию по поступлению и выбытию активов работодателя (далее - комиссия).

13. Подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает 3 000 рублей, принимаются Ответственным лицом на хранение по утвержденной форме акта приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему Положению). Стоимость подарка должна быть документально подтверждена. Подарки принимаются на хранение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале.

14. До передачи подарка ответственность за его утрату или повреждение несет работник.

15. При принятии подарка к бухгалтерскому учету его стоимость определяется по рыночным ценам, действующим на дату принятия. Рыночная цена может определяться на основе аналогичных материальных ценностей в сопоставимых условиях и, при необходимости, с привлечением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу в случае, если его стоимость оказывается не превышающей 3 тыс. рублей.

16. Бухгалтерия обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр федерального имущества.

17. Работник может выкупить подарок, направив на имя Ответственного лица заявление о выкупе по форме Приложения № 2 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

18. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет заявителя в письменной форме о результатах оценки. В течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки

стоимости или отказывается от выкупа.

19. Не выкупленный подарок может использоваться работодателем для обеспечения своей деятельности с учетом заключения комиссии о целесообразности такого использования.

20. Подарки, изготовленные из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней и не выкупленные у работодателя, подлежат передаче Ответственным лицом в Гохран России.

21. В случае нецелесообразности использования подарка работодателем принимается решение о его реализации и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа). Реализация осуществляется посредством проведения торгов.

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

23. Если подарок не выкуплен и не реализован, работодателем принимается решение о повторной реализации подарка, о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации либо об уничтожении.

24. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход организации и считаются средствами, полученными от приносящей доход деятельности.

Заместитель директора
по научной работе



Е.И. Краус

Приложение № 1

к Положению 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, утвержденному приказом от «__» _____ 2020 № _____

Председателю комиссии Института по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов Краусу Е.И.

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

к Положению 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, утвержденному приказом от «__» _____ 2020 № _____

Председателю комиссии Института по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов Краусу Е.И.

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

(отметка об ознакомлении
и согласовании)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным _____ мероприятием _____ (нужное _____ подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке _____
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

По стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
	Итого	

(наименование) (подпись) (расшифровка должности) подписи) _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Положению 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, утвержденному приказом от «__» _____ 2020 № _____

Акт
приема-передачи подарка от
«__» _____ Г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а _____

_____ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял

Сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.