

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАНУ «ФНЦИРИП
им. М.П. Чумакова РАН»
(Институт полиомиелита)
от «08» ноября 2021 г. № 210-к

Положение

о порядке сообщения работниками
ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (Институт
полиомиелита) о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей,
порядок сдачи и оценки подарка, регистрации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

Москва,
2021

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (Институт полиомиелита) (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, регистрации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09 января 2014 г. № 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», Приказом Минобрнауки России от 26 июля 2018 г. № 10н «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей».

2. Положение определяет порядок сообщения должностными лицами Учреждения о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Должностные лица – работники, замещающие в Учреждении должности, определенные в приказом Минобрнауки России от 26.07.2019 № 533 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Должностным лицам Учреждения запрещается получать в связи с исполнением ими должностных обязанностей в Учреждении вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

5. Запрет, установленный пунктом 4 Положения, не распространяется на:

– случаи получения Должностным лицом Учреждения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от физических и юридических лиц,

которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения, одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;

– иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности должностного лица.

6. Должностные лица Учреждения обязаны уведомлять уполномоченное лицо Учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений о получении подарка, в случаях, предусмотренных пунктом 5 Положения (далее – Подарок), и передавать ему указанный Подарок, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей с возможностью его выкупа в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7. Уведомление о получении подарка (далее – Уведомление) составленное по форме, определенной в Приложении № 1 представляется должностным лицом Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня получения Подарка уполномоченному лицу Учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений с приложением документов, подтверждающих стоимость Подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если Подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего Подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица Учреждения он представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

8. Уполномоченное лицо Учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принимает и регистрирует Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее – Журнал регистрации). Копия Уведомления с регистрационным номером, датой и подписью работника, принявшего уведомление, передается заявителю под роспись в Журнале регистрации.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его должностному лицу Учреждения неизвестна, не позднее 5 (пяти) рабочих

дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений сдается на основании Акта приема-передачи по форме, определенной в Приложении № 2.

10. До передачи подарка по Акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет должностное лицо Учреждения, получившее подарок.

11. 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, создаваемой приказом Учреждения. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его должностному лицу Учреждения по Акту приема-передачи (Приложение № 3) в случае, если его стоимость не превышает 3 (трех) тысяч рублей.

При определении рыночной цены используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

12. В случае если определенная стоимость Подарка превышает 3 (три) тысячи рублей, Бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка в течение 3 (трех) рабочих дней после определения его стоимости.

13. Должностное лицо Учреждения, сдавшее Подарок, может его выкупить, направив в свободной форме заявление о выкупе Подарка в уполномоченному лицу Учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи Подарка.

14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) Подарка, зачисляются в доход Учреждения.

15. Уполномоченное лицо Учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме должностное лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца должностное лицо выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, или от выкупа которого должностное лицо, сдавшее Подарок, отказалось, может использоваться с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

17. В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором Учреждения 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.

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

19. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению генеральным директором учреждения в соответствии с пунктом 5.2.3. Антикоррупционной политики и являются его неотъемлемой частью.

20. Настоящее Положение подлежит пересмотру в следующих случаях:

- при изменении требований законодательства в области предупреждения и противодействия коррупции;
- при выявлении недостаточной эффективности мер, предусмотренных настоящим Положением.

Настоящее Положение разработано членами рабочей группы, сформированной в соответствии с Приказом от 28.09.2021 г. № 178-к «О

создании рабочей группы для актуализации и разработки внутренних локальных нормативных актов по предупреждению коррупции».

Приложение № 1
Положения о порядке сообщения работниками
ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»
(Институт полиомиелита) о получении подарков
в связи с их должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, порядок сдачи
и оценки подарка, регистрации (выкупа)

_____ (ФИО, должность)

от _____ (должность)

_____ (ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г. подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

	Наименование подарка	Характеристика подарка (описание)	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии подтверждающих документов)
1				
2				
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:
_____ от "___" _____ 20__ г.

Приложение № 3

Положения о порядке сообщения работниками
 ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»
 (Институт полиомиелита) о получении подарков
 в связи с их должностным положением или исполнением
 ими должностных обязанностей, порядок сдачи
 и оценки подарка, регистрации (выкупа)

Акт

возврата подарка(ов), полученного(ых) должностным лицом
 ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (Институт полиомиелита)
 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
 другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ г. № _____

 (Ф.И.О., наименование должности)

на основании _____ от « ____ » _____ 20__
 г. возвращает: _____

 (Ф.И.О., занимаемая должность с наименованием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по Акту приема-передачи подарка(ов) от « ____ »
 _____ 20__ г. № _____.

Выдал: _____
 (Ф.И.О., подпись)

Принял: _____
 (Ф.И.О., подпись)