



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
**ИНСТИТУТ
ПРОБЛЕМ
УПРАВЛЕНИЯ**
ИМ. В.А. ТРАПЕЗНИКОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

П Р И К А З

13.12.2022 МОСКВА № 700

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ИПУ РАН о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (далее соответственно – ИПУ РАН, Институт, Положение) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Возложить на отдел научно-технической информации и зарубежных связей (далее – ОНТИ и ЗС) функции подразделения ИПУ РАН, ответственного за реализацию Положения.

3. Заведующему ОНТИ и ЗС Пятницкой М.В. ввести в действие Журнал регистрации уведомлений о получении подарков согласно Положению.

4. Заместителю директора по научной работе Барабанову И.Н. организовать размещение на официальном сайте ИПУ РАН в разделе «Противодействие коррупции» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет настоящего приказа.

5. Заведующему Общим отделом ознакомить с Положением руководителей подразделений ИПУ РАН.

6. Заведующему отделом кадров Гавриловой И.А. обеспечить ознакомление с Положением при поступлении на работу новых сотрудников ИПУ РАН в установленном порядке.

7. Приказ ИПУ РАН от 03.08.2016 № 173 «Об утверждении Порядка передачи в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (далее – Институт) наград, подарков, дипломов и т.п., полученных сотрудниками Института в связи с участием в протокольных мероприятиях, служебными командировками и другими официальными мероприятиями считать утратившим силу.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Д.А. Новиков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ИПУ РАН

от 13.12.22 № 700

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации определяет порядок сообщения работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и понятия:

1) Институт – Федеральное государственное бюджетное учреждение учреждения науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук;

2) Положение – настоящее Положение о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;

3) Работники – работники, замещающие отдельные должности, предусмотренные Перечнем 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, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 января 2022 г. № 31;

4) Уведомление – уведомление о получении подарка;

5) «получение подарка работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 работников.

Не признаются подарком:

– канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий из золота и серебра, плакированных драгоценными и полудрагоценными камнями), которые предоставлены работнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей;

– цветы открытого и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

– скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

– ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени Института, либо от Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3. 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.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять отдел научно-технической информации и зарубежных связей (далее – ОНТИ и ЗС) обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление, составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения работником подарка в ОНТИ и ЗС Института.

6. К уведомлению 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 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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 3 экземплярах, один из которых возвращается лицу,

представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, другой экземпляр передается в комиссию по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов (далее – комиссия), третий остается в ОНТИ и ЗС

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником, работнику неизвестна, сдается в ОНТИ и ЗС Института (если иное должностное лицо для приема подарков не установлено локальным нормативным актом Института). ОНТИ и ЗС Института принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Указанную процедуру рекомендуется осуществить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в комиссию соответствующее заявление (приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего положения, организует экспертную оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявления, указанного в пункте 13 настоящего положения, либо в случае отказа данного работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ОНТИ и ЗС 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 (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней

Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Институтом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

16. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) Института обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, руководством Института принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 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, руководством Института 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.

Приложение № 1

К Положению о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом от « 13 » 12 2022 № 700

Уведомление о получении подарка

В отдел научно-технической информации
и зарубежных связей

От _____
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) _____
(обстоятельства получения подарков)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого:			

Приложение: _____ на _____ л.
(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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

К Положению о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом

от « 13 » 12 2022 № 700

**Акт приема-передачи № _____
на ответственное хранение подарка, полученного
работником Института в связи с его должностным
положением или исполнением им служебных (должностных)
обязанностей**

г. _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО., занимаемая должность, структурное подразделение работника)

сдал (а), а

(ФИО., занимаемая должность, структурное подразделение работника)

принял на ответственное хранение следующий подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документа, подтверждающего стоимость подарка)

подпись работника,
сдавшего подарок

расшифровка подписи

подпись работника,
принявшего подарок

расшифровка подписи

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

Приложение № 3

К Положению о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом

от « 13 » 12 2022 № 700

В комиссию по поступлению, выбытию и перемещению
нефинансовых активов ИПУ РАН

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

_____ (указать обстоятельства получения подарка)

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
Итого		

(наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 __ г.