

Положение

о порядке сообщения работниками ИЭОПП СО РАН
о получении подарка в связи с командировками и мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке сообщения работниками ИЭОПП СО РАН о получении подарка в связи с командировками и мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (далее – Положение) является локальным актом федерального государственного бюджетного учреждения науки Института экономики и организации промышленного производства Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИЭОПП СО РАН, Институт).

1.2. Положение определяет порядок сообщения работниками Института о получении подарка в связи с командировками и мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Положение разработано на основе Типового 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10, с учетом особого статуса работников Института – научных сотрудников, не являющихся ни должностными лицами, ни государственными (муниципальными) служащими.

1.4. Положение подлежит размещению на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.5. Работники Института, направляемые в командировки и (или) участвующие в мероприятиях (далее – работники), должны быть ознакомлены с Положением под роспись и руководствоваться им при исполнении трудовых обязанностей.

2. Термины и определения

2.1. **Подарок**, полученный в связи с командировками и мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им трудовых обязанностей.

2.2. **Получение подарка** в связи с командировками и мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках исполнения трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

3. Обязанности работников в связи с получением подарка

3.1. Работники Института не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, **за исключением** получения:

-канцелярских принадлежностей, которые в рамках командировок и мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими трудовых (должностных) обязанностей;

-цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.2. Работники обязаны уведомлять работника Института, назначенного лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – Ответственное лицо), обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или командировками и мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения 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 указанные сроки по причине, не зависящей от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

3.3. Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах по рекомендуемому образцу (Приложение 1 к Положению). К одному экземпляру уведомления о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.4. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется Ответственным лицом в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с командировками и мероприятиями, оформленному по рекомендуемому образцу (Приложение 2 к Положению) (далее – Журнал регистрации уведомлений).

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 бухгалтерию.

3.5. 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 Института, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков, оформленному по рекомендуемому образцу (Приложение 3 к 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 по одному экземпляру для вручения работнику, уполномоченному материально-ответственному лицу Института и сдачи 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.

3.6. Бухгалтерия обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

3.7. 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 Института. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

3.8. Подарок стоимостью, не превышающей 3 000 (три тысячи) рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи, оформляемому по рекомендуемому образцу (Приложение 4 к Положению).

Акт составляется в 2 экземплярах по одному экземпляру для работника и для уполномоченного материально-ответственного лица Института.

3.9. Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя руководителя Института заявление не позднее 2 двух месяцев со дня сдачи подарка.

Институт в течение 3 месяцев со дня поступления уведомления о получении подарка (п. 3.4 Положения) уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки (п. 3.7 Положения), после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4. Реализация подарка Институтom

4.1. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе (п. 3.9 Положения), может быть использован Институтom с учетом заключения коллегиального органа Института о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

4.2. В случае заключения коллегиального органа Института о нецелесообразности использования подарка руководителем Института 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.

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

4.4. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

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

4.6. 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 Институтom 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.

Приложение 1
к Положению, утв.
приказом от 17.03.2025 N 16

**Рекомендуемый образец
уведомления о получении подарка**

Директору Института

от _____
(должность, Ф.И.О)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

Извещаю о получении _____ подарка(ов) в связи с командировкой /
(дд.мм.гг)
мероприятием _____.
(дата и место командировки/ наименование, дата и место проведения мероприятия)

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

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

Приложение: _____ на ____ листах,
(наименование документа)

(Ф.И.О. работника)

(дата, подпись)

(расшифровка подписи)

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомление)

(дата, подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер от _____ № _____.
(дд.мм.гг)

Рекомендуемый образец
журнала регистрации уведомлений о получении подарков,
полученных в связи с командировками и мероприятиями

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков,
полученных в связи с командировками и мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника,	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка (руб.)	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника,	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в бухгалтерию
1							
2							
3							

**Рекомендуемый образец
акта приема-передачи на ответственное хранение подарков**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ**

**Институт экономики и организации промышленного производства
Сибирского отделения Российской академии
наук (ИЭОПП СО РАН)**

**АКТ № _
приема-передачи на ответственное хранение подарков**

г. Новосибирск

« ____ » _____ 20 __ г.

_____, в соответствии с пунктом 3.5 Положения о
(ФИО, замещаемая должность)

порядке сообщения работниками ИЭОПП СО РАН о получении подарка в связи с командировками и мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, его сдачи, оценки и реализации, утвержденного приказом от _____ № ____, передает, а _____ принимает на ответственное хранение
(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

следующие подарки:

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

Приложение: _____ на ____ листах,
(наименование документа)

Сдал

Принял

(фамилия, инициалы, подпись)

(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение 4
к Положению, утв.
приказом от 17.03.2025 N 16

**Рекомендуемый образец
акта приема-передачи на ответственное хранение подарков**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ**

**Институт экономики и организации промышленного производства
Сибирского отделения Российской академии
наук (ИЭОПП СО РАН)**

АКТ № ____
приема-передачи на ответственное хранение подарков

г. Новосибирск

« ____ » _____ 20__ г.

_____, в соответствии с пунктом 3.8 Положения о
(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

порядке сообщения работниками ИЭОПП СО РАН о получении подарка в связи с командировками и мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, его сдачи, оценки и реализации, утвержденного приказом от _____ № _____, и на основании результатов оценки стоимости подарка(ов) возвращает _____) принятые от него по Акту от _____ № _____ приема-передачи
(ФИО, замещаемая должность)

на ответственное хранение подарков следующие подарки:

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

Приложение: _____ на _____ листах,
(наименование документа)

Выдал

Принял

(фамилия, инициалы, подпись)

(фамилия, инициалы, подпись)