

**ИНСТИТУТ ЯДЕРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

**ПРИКАЗ**

« 14 » декабря 2018 г.

№ 189

г. Москва

Об утверждении Порядка сообщения работниками ИЯИ РАН, в том числе руководителей о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, связанными с их должностным поведением или исполнением ими должностных обязанностей

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и в порядке реализации антикоррупционных мероприятий ИЯИ РАН **приказываю:**

1. Утвердить Порядок сообщения работниками ИЯИ РАН, в том числе руководителей о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, связанными с их должностным поведением или исполнением ими должностных обязанностей (Приложение № 1).
2. Ознакомить руководителей всех структурных подразделений с настоящим Приказом под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л. В. Кравчук.

Приложение № 1

Утверждено

Приказом по ИЯИ РАН

№ 189  
от «14» декабрь 2018 года

**Порядок сообщения работниками ИЯИ РАН, в том числе руководителей  
о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, связанными с их должностным поведением или  
исполнением ими должностных обязанностей**

1. Настоящий Порядок сообщения работниками ИЯИ РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее по тексту – «Порядок»), определяет процедуру сообщения Работниками 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств в доход ИЯИ РАН, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"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 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 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 должностных обязанностей" - получение Работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка 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.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Ответственное лицо по предупреждению и противодействию коррупции назначенное в установленном порядке (далее «Ответственное лицо») обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) составляется в 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка Ответственному лицу.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от Работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Ответственным лицом в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (форма журнала приведена в приложении 2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую в ИЯИ РАН комиссию по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей, образованную приказом директора ИЯИ РАН (далее - Комиссия).

Ответственное лицо обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его Работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу (Члену Комиссии), которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении 3 к настоящему Порядку. Материально ответственное лицо за хранение переданных материальных ценностей (подарков) назначается приказом директора ИЯИ РАН из числа членов комиссии.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для Работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

Материально - ответственное лицо, принявшее подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042).

Книга учета материальных ценностей ф. 0504042 должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ИЯИ РАН.

8. Подарок, полученный Работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. Ответственное лицо обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к учету подарков, стоимость которых превышает 3 тыс. рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. В целях принятия к учету подарка Ответственное лицо для рассмотрения на Комиссии подготавливает предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

Определение стоимости подарка осуществляется путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведениях на продукцию (товары) с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т. п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Ответственного лица принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Форма акта возврата подарка(ов) приведена в приложении 4 к настоящему Порядку.

12. Отдел материально-технического снабжения (далее - ОМТС) в установленном порядке обеспечивает принятие к материальному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя предприятия соответствующее заявление о выкупе подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Порядка.

Заявление о выкупе подарка после ознакомления с ним руководителем предприятия возвращается Работнику.

В целях организации оценки стоимости подарка для его выкупа (реализации) копия заявления о выкупе подарка направляется в Комиссию.

14. Ответственное лицо:

в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

направляет результаты оценки в Комиссию для согласования;

уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

15. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Работник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на расчетный счет ИЯИ РАН. Ответственному лицу представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи Работнику передается ранее сданный подарок. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.

16. Подарок, в отношении которого в установленном порядке не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 14 настоящего Порядка, может использоваться в ИЯИ РАН с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

В случае нецелесообразности использования подарка в указанных целях Комиссией принимается решение о реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

Решения в отношении подарков, изготовленных из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в случае не поступления от Работника заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, принимается Комиссией в каждом случае отдельно.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности ИЯИ РАН Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка организует и осуществляет ОМТС совместно с Контрактной службой.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией принимается решение о повторной реализации подарка либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ИЯИ РАН в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

21. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ИЯИ РАН, независимо от занимаемой ими должности.

к Порядку сообщения Работником о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением им должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации,(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения ИЯИ РАН

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 \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.



<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

## Приложение 2

к Порядку сообщения Работником о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением им должностных обязанностей,

сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

### **ЖУРНАЛ**

**о регистрации уведомлений о получении подарков**

### **ИЯИ РАН**

Работник

---

Структурное подразделение

---

Ответственное лицо

---

Уведомление	ФИО, занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка	Место хранения <*>
-------------	---------------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------

Номер	Дата	Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость <*> (руб.)
1	2	3	4	5	6

В этом журнале пронумеровано и прошнурован

( ) \_\_\_\_\_ страниц.

(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М. П. " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

к Порядку сообщения Работником о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением им должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка N \_\_\_\_\_**

**"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**ИЯИ РАН**

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_

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 <*>
1				
2				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Принял

Сдал

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

-----

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

к Порядку сообщения Работником о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением им должностных обязанностей,

сдачи и оценки подарка, реализации

(выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

**Акт возврата подарка(ов) N \_\_\_\_\_**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИЯИ РАН**

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_

в соответствии с пунктом 11 Порядка сообщения Работником о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом ИЯИ РАН от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_, и на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей ИЯИ РАН возвращает \_\_\_\_\_

(ФИО. занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

к Порядку сообщения Работником о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением им должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_

(наименование структурного  
подразделения ИЯИ РАН  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф. и. о., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

(отметка об ознакомлении  
руководителя предприятия)

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.

Количество

№ п/п Наименование подарка предметов

1

2

3

Итого

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)