

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КРАСНОЯРСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(КНЦ СО РАН, ФИЦ КНЦ СО РАН)**

ПРИКАЗ

27.12.2022

№ 42

г. Красноярск

*Об утверждении Положения о сообщении
работниками о получении подарка*

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками ФИЦ КНЦ СО РАН 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 редакции Приложения № 1 к настоящему приказу (далее – Положение).
2. Секретарю комиссии по противодействию коррупции в ФИЦ КНЦ СО РАН Трофимову А.А. организовать размещение настоящего приказа с Приложением №1 в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Инженеру отдела НТИ Козловской А.Н. довести настоящий приказ до заместителей директора ФИЦ КНЦ СО РАН, главного бухгалтера и заместителей главного бухгалтера ФИЦ КНЦ СО РАН, руководителя и работников контрактной службы ФИЦ КНЦ СО РАН, директоров и заместителей директоров обособленных подразделений и филиалов ФИЦ КНЦ СО РАН, главных бухгалтеров и заместителей главных бухгалтеров обособленных подразделений и филиалов ФИЦ КНЦ СО РАН.
4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по экономической безопасности Ворошилова В.В.

Директор



А.А. Шпедт

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФИЦ КНЦ СО РАН
от 27.12.2022 № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками ФИЦ КНЦ СО РАН 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. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами: Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства РФ от 05.07.2013 N 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 N 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», Приказа Минобрнауки России от 26.07.2019 N 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», Приказа Минобрнауки России от 26.07.2018 N 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», Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Письма Минфина России от 05.09.2019 N 02-06-10/68667, Письма Минтруда России от 19.10.2015 N 18-2/В-651, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФИЦ КНЦ СО РАН, указанными в пункте 1.3. настоящего Положения, 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Настоящее Положение распространяет свое действие на следующих работников ФИЦ КНЦ СО РАН (далее – работники ФИЦ КНЦ СО РАН):

заместители директора ФИЦ КНЦ СО РАН,
 главный бухгалтер ФИЦ КНЦ СО РАН,
 заместители главного бухгалтера ФИЦ КНЦ СО РАН,
 директора филиалов ФИЦ КНЦ СО РАН,
 заместители директоров филиалов ФИЦ КНЦ СО РАН,
 главные бухгалтеры филиалов ФИЦ КНЦ СО РАН,
 заместители главных бухгалтеров филиалов ФИЦ КНЦ СО РАН,
 директора обособленных подразделений ФИЦ КНЦ СО РАН,
 заместители директоров обособленных подразделений ФИЦ КНЦ СО РАН,
 главные бухгалтеры обособленных подразделений ФИЦ КНЦ СО РАН,
 заместители главных бухгалтеров обособленных подразделений ФИЦ КНЦ СО РАН,
 отдельные должности, исполнение должностных (служебных, трудовых) обязанностей по которым предусматривает участие в качестве председателя, заместителя председателя, секретаря, члена коллегиального органа, образованного в ФИЦ КНЦ СО РАН, филиале ФИЦ КНЦ СО РАН или обособленном подразделении ФИЦ КНЦ СО РАН, в полномочия которого входит осуществление государственных закупок.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1.1. «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ФИЦ КНЦ СО РАН 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);

2.1.2. «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником ФИЦ КНЦ СО РАН 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 указанных лиц;

2.1.3. «протокольное мероприятие» - мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившийся в результате внутриведомственных, национальных, культурных особенностей церемониал и (или) ведение процедур протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

2.1.4. «официальное мероприятие» следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом и т.п. (например, служебная командировка, включая различные встречи, иные мероприятия в период командирования, проведение выездных проверок, совещаний, встреч, переговоров, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иных организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом);

2.1.5. «служебная командировка» - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

3. ЗАПРЕТ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПОДАРКОВ ОТ ФИЗИЧЕСКИХ (ЮРИДИЧЕСКИХ) ЛИЦ В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ

3.1. Работники ФИЦ КНЦ СО РАН 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. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

4.1. Работники ФИЦ КНЦ СО РАН обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Комиссию по противодействию коррупции ФИЦ КНЦ СО РАН обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению,

представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка секретарю (в его отсутствие – председателю или заместителю председателя) Комиссии по противодействию коррупции в ФИЦ КНЦ СО РАН. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Ответственное лицо обеспечивает учет и регистрацию поступивших уведомлений.

4.3. 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 ФИЦ КНЦ СО РАН, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.4. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, второй хранится в Комиссии по противодействию коррупции в ФИЦ КНЦ СО РАН.

5. ОБЯЗАННОСТЬ ПО ПЕРЕДАЧЕ ПОДАРКА НА ХРАНЕНИЕ В ФИЦ КНЦ СО РАН

5.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику ФИЦ КНЦ СО РАН не известна, сдается материально ответственному лицу в бухгалтерию ФИЦ КНЦ СО РАН, которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи (по форме Приложения № 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ФИЦ КНЦ СО РАН, получивший подарок.

5.2. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком материально ответственному лицу в бухгалтерию ФИЦ КНЦ СО РАН. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи (далее – Акт), который составляется в трех экземплярах: один экземпляр - Комиссии по противодействию коррупции в ФИЦ КНЦ СО РАН, второй экземпляр - лицу, принявшему подарки на ответственное хранение, третий - работнику ФИЦ КНЦ СО РАН, сдавшему подарок.

6. ПРИНЯТИЕ ПОДАРКА К БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ

6.1. До момента определения стоимости подарка в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью учет подарка осуществляется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в установленном порядке. В соответствии с пунктом 335 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов

Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.

6.2. 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 по поступлению и выбытию нефинансовых активов ФИЦ КНЦ СО РАН.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

6.3. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

6.4. Бухгалтерия ФИЦ КНЦ СО РАН обеспечивает включение в состав нефинансовых активов принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

7. ВЫКУП, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ ПОДАРКА

7.1. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя директора ФИЦ КНЦ СО РАН соответствующее заявление (по форме Приложения № 3 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

7.2. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться для обеспечения деятельности ФИЦ КНЦ СО РАН.

7.3. В случае нецелесообразности использования подарка, директором ФИЦ КНЦ СО РАН принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

7.4. Отдел по управлению имуществом ФИЦ КНЦ СО РАН:

- а) учитывает и регистрирует заявления о выкупе подарка;
- б) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 7.1. настоящего Положения или со дня принятия решения о реализации подарка в соответствии с пунктом 7.3. Положения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);
- в) уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки;

7.5. Контрактная служба ФИЦ КНЦ СО РАН обеспечивает проведение торгов в соответствии с п. 7.7. настоящего Положения.

7.6. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 7.3, подпунктом «б» пункта 7.4 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В течение месяца после получения уведомления в соответствии с подпунктом «в» пункта 7.4 настоящего Положения, заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

7.7. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.8. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, директор ФИЦ КНЦ СО РАН 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.

7.9. Средства, вырученные от реализации (выкупа, уничтожения) подарка, зачисляются в доход ФИЦ КНЦ СО РАН в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении работниками ФИЦ КНЦ СО РАН 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

Уведомление о получении подарка

В Комиссию по противодействию коррупции
в ФИЦ КНЦ СО РАН
от

(должность, Ф.И.О.)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

Лицо, представившее
уведомление _____ " " _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " " _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ " " _____ 20__ года

Приложение № 2

к Положению о сообщении работниками ФИЦ КНЦ СО РАН 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

Акт приема-передачи подарка

N _____

" " _____ 20__ года

Настоящий акт составлен о том, что

 (Ф.И.О., должность лица, получившего подарок)
 сдал, а ответственное лицо

 (Ф.И.О., должность работника ФИЦ КНЦ СО РАН, ответственного за учет и хранение подарков)
 принял на хранение следующие подарки:

Наименование	Краткое описание подарка	Количество предметов	Сумма в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

Принял на хранение

Сдал на хранение

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

Приложение № 3

к Положению о сообщении работниками ФИЦ КНЦ СО РАН 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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Заместителю директора по общим вопросам
ФИЦ КНЦ СО РАН

от

(должность, Ф.И.О.)

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.		
2.		
Итого		

_____ 20 __ г.

(должность, ФИО)

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ 20__ года