Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт нефтегазовой геологии и геофизики им. А.А. Трофимука
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИНГГ СО РАН)

ПРИКАЗ

16.03.2021 № 40

г. Новосибирск

[Об утверждении Положения
о сообщении отдельными категориями
работников ИНГГ СО РАН о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации]

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 и письмом Минобрнауки России от 22.10.2019 г. № МН-2546/АС,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями работников ИНГГ СО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение к приказу).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Института
д.т.н И.Н. Ельцов

ВИЗЫ:

Заместитель директора
по организационному развитию Ю.В. Бобрышева

Главный юрисконсульт Ю.М. Глушач

Заместитель руководителя ФЭС
по бухгалтерскому учету Т.В. Сережникова

Приложение
к приказу по Институту
от «16» 03 2021 г. № 40

Положение
о сообщении отдельными категориями работников ИНГГ СО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Института, замещающими должности, включенные в Перечень 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 предоставлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Минобрнауки от 26.07.2019 г. № 533 (далее – работники, включенные в Перечень), 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, вырученных от его реализации.

Перечень должностей в Институте, на которые распространяется действие настоящего Положения, приведен в приложении № 2.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

протокольное мероприятие - мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате внутриведомственных, национальных, культурных особенностей церемониал и (или) ведение процедур протокола, фиксирующего ход проведения мероприятия;

официальное мероприятие - мероприятие, проведение которого подтверждено соответствующим распоряжением, приказом и т.п. (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; и так далее);

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником, включенным в Перечень, 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, включенным в Перечень, 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 трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники, включенные в Перечень, 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, включенные в Перечень, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Институт обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу Института, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений – заместителю директора по организационному развитию, а в его отсутствие главному юрисконсульту (далее - уполномоченное лицо). 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, включенного в Перечень, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов организации, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику, включенному в Перечень, неизвестна, сдается уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

11. Работник, включенный в Перечень, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным лицом 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Институтом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

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

Приложение № 1
к Положению о сообщении отдельными категориями работников ИНГГ СО РАН
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации,
утв. приказом по Институту
от «16» 03 2021 г. № 40

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

_____
(*наименование должности уполномоченного лица*)
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*)

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

"___" _____ 20___ г.

---

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о сообщении отдельными категориями работников ИНГГ СО РАН
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации,
утв. приказом по Институту
от «16» 03 2021 г. № 40

Перечень должностей в ИНГГ СО РАН,
на которые распространяется действие Положения

Директор
Заместитель директора по научной работе
Заместитель директора по общим вопросам
Заместитель директора по организационному развитию
Директор филиала
Заместитель директора филиала
Руководитель ФЭС-главный бухгалтер
Заместитель руководителя ФЭС по бухгалтерскому учету
Заместитель руководителя ФЭС