

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Научно-исследовательский институт фундаментальной и
клинической иммунологии»
НИИФКИ

ПРИКАЗ

от 13.10.2008

№ 182-н

г. Новосибирск

**Об утверждении Порядка сообщения
работниками НИИФКИ о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации»**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях противодействия коррупции, а также осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики, **приказываю:**

1. Утвердить Порядок сообщения работниками НИИФКИ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее- Подарок), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, далее - Порядок.
2. Всем работникам Учреждения руководствоваться Порядком в своей работе.
3. Назначить ответственным за прием, регистрацию и учет уведомлений о получении Подарка работниками Учреждения юрисконсульта административного отдела Богданову Е.В., а в период ее отсутствия – начальника отдела кадров Долгополову Н.И.
4. Назначить ответственным за приемку и учет Подарка начальника финансово-экономического отдела -главного бухгалтера Гольсман Ю.В.
5. Начальникам структурных подразделений НИИФКИ ознакомить работников структурных подразделений с текстом настоящего приказа под подпись.
6. Юрисконсульту административного отдела Богдановой Е.В. обеспечить размещение текста настоящего приказа на официальном интернет-сайте НИИФКИ.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Силков

УТВЕРЖДАЮ

Директор НИИФКИ

 А.Н. Силков

« 13 » 10 20 22 г.

**Порядок сообщения
работниками НИИФКИ о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации**

1. Настоящий Порядок сообщения работниками НИИФКИ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок), определяет процедуру сообщения работниками НИИФКИ (далее - Учреждения) о получении подарка в связи с протокольными, официальными мероприятиями, служебными командировками и другими 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, в доход Учреждения.

Настоящий Порядок не распространяется на случаи получения подарка Учреждением в качестве одаряемого от юридических (физических) лиц вне протокольных, официальных и иных мероприятий, по договорам дарения.

Под протокольным мероприятием следует понимать мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

Под официальным мероприятием следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных

государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

2.1.1. - Подарок, полученный в связи с протокольными, официальными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями - подарок, полученный работником Учреждения, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение Учреждению, а также работнику Учреждения, исходя из его должностного положения или исполнения им должностных обязанностей, за исключением:

1) канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных, официальных мероприятий, служебных командировок и других мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени организации, в которых должностное лицо проходит осуществляет трудовую деятельность, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

В этой связи, уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого. В случае, если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени их представителя нанимателя (руководителя), данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения (награды) от имени представителя нанимателя (работодателя).

2.1.2. - Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работником Учреждения от физических (юридических) лиц подарка в рамках выполнения трудовой функции, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией.

3. Работники Учреждения обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять директора Учреждения обо всех случаях получения ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Приказом Учреждения назначается ответственный работник Учреждения, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка работниками Учреждения в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее - ответственный работник), а также материально-ответственный работник Учреждения, уполномоченный на прием подарков (далее - уполномоченный

работник).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется ответственному работнику не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении подарка).

В случае если подарок получен работником Учреждения во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения его из служебной командировки.

В случае если подарок получен Учреждением в лице директора Учреждения в связи с протокольными, официальными и другими мероприятиями уведомление составляется секретарем директора.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется ответственному за противодействие коррупции лицу НИИФКИ. Журнал регистрации уведомлений ведется ответственным работником и оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 (трех) тысяч рублей, полученный работником Учреждения, не подлежит передаче им уполномоченному работнику.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому работнику неизвестна, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Порядку, уполномоченному работнику, который принимает его на хранение.

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

Уполномоченный работник, принявший подарок на хранение, учитывает полученный подарок в соответствии с действующим в Учреждении порядком.

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

9. Акт приема-передачи составляется в 3 (трех) экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у

уполномоченного работника, третий экземпляр направляется начальнику финансово-экономического отдела - главному бухгалтеру Учреждения.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях.

Определение стоимости подарка осуществляется инвентаризационной комиссией НИИФКИ, созданной на основании Приказа, путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Новосибирской области на идентичную или 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 экспертов (при необходимости).

11. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту возврата. Форма акта возврата подарка приведена в приложении 4 к настоящему Порядку.

В случае письменного отказа работника Учреждения от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 (трех) тысяч рублей, данный подарок подлежит первичному бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и становится имуществом Учреждения.

12. Работник, сдавший подарок, имеет право его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление, составленное в произвольной форме, на имя директора Учреждения.

Выкуп подарка производится работником по установленной в результате произведенной оценки стоимости.

13. Директор Учреждения может принять решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка Учреждением для обеспечения его деятельности.

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

15. Реализация подарка осуществляется Учреждением посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения работниками
НИИФКИ о получении подарка в
связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от
его реализации

Директору
НИИФКИ

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____¹
о получении подарка

« ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на
(дата получения подарка)

(наименование протокольного, официального мероприятия, служебной командировки или другого мероприятия, место и дата его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, шт.	Стоимость ² , руб.
1				
Итого				

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

- 1 Номер уведомления проставляется ответственным работником при регистрации уведомления под
очередным порядковым номером в Журнале регистрации уведомлений
- 2 Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2

к Порядку сообщения работниками
НННФКИ о получении подарка в
связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от
его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников НННФКИ
о получении подарков в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

Уведомление		Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Дата и обстоятельства дарения	Наименование подарка
Номер	Дата				

Приложение 3
к Порядку сообщения работниками
НИИФКИ о получении подарка в
связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от
его реализации

Акт приема-передачи подарка

«__» _____ 20__ г.

НИИФКИ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность работника, передающего подарок)

сдал, а _____

(ф.и.о. уполномоченного лица, занимаемая должность)

принял подарок(и):

№ п/п	Наименовани е подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество о предметов, шт.	Стоимость ³ , руб.	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Принял

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4

к Порядку сообщения работниками
НИИФКИ о получении подарка в
связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от
его реализации

Акт возврата подарка

«__» _____ 20__ г.

Уполномоченное лицо _____,
(Ф.И.О., должность работника, ответственного за хранение подарков)

на основании пункта 11 Порядка сообщения работниками НИИФКИ о получении подарка в
связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации, возвращает

(Ф.И.О., должность лица, получившего подарок)

подарок _____,
с прилагаемыми к нему документами на _____ листах, переданный по акту приема-
передачи подарка от «__» _____ 20__ года

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.