

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Пермский федеральный исследовательский центр
Уральского отделения Российской академии наук
(ПФИЦ УрО РАН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.01.2024 г.

№ 4

г. Пермь

О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими ограничения, запреты и обязанности

1.

Отменить действие распоряжения № 64 от 10.12.2018 г.

2.

Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3.

Назначить ответственным за прием сообщений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Летова В.Н., начальника отдела охраны труда, ГО и ЧС.

4.

Канцелярии распоряжение довести до директоров филиалов, руководителей отделов и иных обособленных подразделений рассылкой по электронной почте.

5.

Научно-организационному отделу организовать размещение принятых нормативных актов на официальном сайте в разделе «Противодействие коррупции».

6.

Начальнику финансово-экономического управления Врабие А.В. провести семинар для сотрудников финансово-экономического управления и контрактной службы, в т.ч финансово-экономических и контрактных служб филиалов, с целью изучения настоящего Положения до 01.02.2024 г.

7.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора по научной работе Пантелеева И.А.

Директор ПФИЦ УрО РАН
член-корреспондент РАН



О.А.Плехов

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Пермский федеральный исследовательский центр Уральского отделения Российской академии наук и его филиалов (далее – ПФИЦ УрО РАН) о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями руководителем предприятия и руководителями структурных подразделений, специалистами, работниками при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей (в пределах нахождения организации, в которых одаряемый осуществляет свою трудовую деятельность), а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка руководителями, специалистами, работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) руководителям, специалистам или работникам от имени государственного органа или центра или иной организации, в которых он осуществляет свою трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного органа или Минобрнауки России.

4. Руководители, специалисты, работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением их служебных обязанностей.

5. Руководители, специалисты, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора ПФИЦ УрО РАН обо всех случаях получения ими подарков.

6. В ПФИЦ УрО РАН полномочия по приему подарков, полученных руководителями, специалистами, и работниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на финансово-экономическое управление (далее – уполномоченное структурное подразделение).

7. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению, к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка или 3-х рабочих дней после возвращения из командировки в уполномоченное структурное подразделение

К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, об оплате (приобретении) подарка).

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Учреждения.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия), образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, подлежит передаче им по акту приема-передачи не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации в журнале уведомления ответственному лицу в уполномоченное структурное подразделение ПФИЦ УрО РАН.

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

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 со-

поставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему лицу по акту.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр.

12. Руководители, специалисты, работники, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя Директора ПФИЦ УрО РАН.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ПФИЦ УрО РАН с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Директором ПФИЦ УрО РАН принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор ПФИЦ УрО РАН принимает 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 лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственного (муниципального) органа
или организации, уполномоченной организации)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление

"__" _____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____
(дата получения)

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

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

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____

Дата " __ " _____ 20__ г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о сообщении отдельными категориями
лиц о получении подарка, его сдаче и оценке,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

"__" _____ 20__ г.

Форма по КФД

Коды

Наименование учреждения:

Материально ответственное лицо

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

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

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения государственного
(муниципального) органа или организации, или уполномоченной организации)

Исполнитель _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о сообщении отдельными категориями
лицо получения подарка, его сдаче и оценке,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Текущая дата	Дата уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность получившего подарок	Наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов, стоимость в рублях*	Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения	Дата акта приема- передачи подарка	Ф.И.О., должность материально ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, принявшего подарок на хранение	Подпись материально ответственного лица, принявшего подарок	Примечание

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.