

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института философии и права

Уральского отделения

Российской академии наук



В.С. Мартьянов

12 ноября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения сотрудниками Института философии и права

Уральского отделения Российской академии наук

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

I. Предмет регулирования Положения

1. Настоящее Положение о порядке сообщения сотрудниками Института философии и права Уральского отделения Российской академии наук о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее соответственно – Положение, Институт) определяет:

- 1) порядок сообщения работниками Института о получении подарка в связи с указанными мероприятиями;
- 2) порядок сдачи и оценки подарка;
- 3) порядок реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

II. Термины и определения

2. В Положении используются следующие термины в следующих значениях:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – подарок, полученный работником 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) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.

3. Иные термины, используемые в Положении, используются в значении согласно законодательству Российской Федерации, в том числе:

1) Типовому положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10) (далее – Типовое положение);

2) нормативным правовым актам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации,

или согласно их обычному значению.

III. Действия сотрудника Института при получении подарка

4. Сотрудники Института не вправе получать подарки от физических и 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.

5. Сотрудники Института обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением и настоящим Положением, уведомлять Институт обо всех случаях получения подарка в ситуациях, указанных в пункте 4 настоящего Положения, в порядке, предусмотренном пунктами 6–10 настоящего Положения.

6. Уведомление о получении подарка (образец приведён в приложении № 1 к настоящему Положению) представляется сотрудником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений Института.

7. К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

8. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

9. При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в пунктах 6 и 8 настоящего Положения, по причине, не зависящей от сотрудника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины. В таком случае к уведомлению о получении подарка прилагается мотивированное объяснение сотрудника о причинах пропуска срока, составленное в свободной форме.

10. Уведомление о получении подарка составляется в 2 экземплярах.

11. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Институте, в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – журнал регистрации уведомлений) (образец приведён в приложении № 2 к настоящему Положению).

12. Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается сотруднику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в Административно-хозяйственную службу Института.

13. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей, либо стоимость которого получившему его сотруднику достоверно неизвестна, сдается сотрудником материально-ответственному лицу Института, определённого директором Института. Директор Института вправе назначить таковым должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений Института. Материально-ответственное лицо принимает его на ответственное хранение по акту приёма-передачи (образец

приведен в приложении № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

14. Акт приёма-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 экземплярах: по одному для работника, уполномоченного материально-ответственного лица Института и Административно-хозяйственной службы Института.

15. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несёт сотрудник, получивший подарок.

IV. Принятие подарка к бухгалтерскому учёту

16. Административно-хозяйственная служба Института обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей.

17. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости коллегиального органа Института, образованного директором Института, или стороннего специалиста-оценщика. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём.

V. Порядок выкупа подарка

18. Подарок стоимостью, не превышающей 3 000 рублей, возвращается сдавшему его сотруднику по акту приёма-передачи (образец приведён в приложении № 4 к настоящему Положению).

19. Акт, указанный в пункте 18 Положения, составляется в 2 экземплярах: по одному для сотрудника и уполномоченного материально-ответственного лица Института.

20. Сотрудник Института, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 рублей, вправе его выкупить, направив на имя директора Института заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

21. Институт в течение 3 месяцев со дня поступления уведомления о получении подарка уведомляет в письменной форме сотрудника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

VI. Судьба невыкупленного подарка

22. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 20 настоящего Положения, может использоваться Институтом в его уставной деятельности с учётом мнения Учёного совета о целесообразности использования подарка для обеспечения уставной деятельности Института.

23. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа от выкупа, такой подарок подлежит передаче Институту 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.

24. В случае нецелесообразности использования подарка директор Института принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его

стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

25. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 24 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

26. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директор Института принимает одно из следующих решений:

- 1) о повторной реализации подарка;
- 2) о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации, определённой по решению директора Института;
- 3) об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1 к Положению о порядке сообщения сотрудниками
Института философии и права Уральского отделения Российской академии наук
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)
от «___» ноября 2024 года

Директору Института философии и права
Уральского отделения Российской академии наук

От _____

(должность, ФИО сотрудника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

Настоящим извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

_____ (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 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сотрудник _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо,
принявшее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ от «___» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Положению о порядке сообщения сотрудниками
Института философии и права Уральского отделения Российской академии наук
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)
от «__» ноября 2024 года

ЖУРНАЛ

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

| № п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество | Стоимость подарка | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за ведение бухгалтерского учета |
|-------|------------------------------|--|---|-------------------|--|--------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

Приложение № 3 к Положению о порядке сообщения сотрудниками
Института философии и права Уральского отделения Российской академии наук
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)
от «___» ноября 2024 года

**АКТ
приёма-передачи на ответственное хранение подарков**

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 13 Положения о порядке сообщения работниками Института философии и права Уральского отделения Российской академии наук о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), передает, а

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
|-------|----------------------|----------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| Итого | | |

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Сдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 4 к Положению о порядке сообщения сотрудниками
Института философии и права Уральского отделения Российской академии наук
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)
от «___» ноября 2024 года

**АКТ
приёма-передачи**

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 18 Положения о порядке сообщения работниками Института философии и права Уральского отделения Российской академии наук о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), и на основании результатов оценки стоимости подарка(ов) возвращает

(ФИО, замещаемая должность)

принятые от него по акту приёма-передачи на ответственное хранение подарков № _____ от
«___» _____ 20__ г. следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
|-------|----------------------|----------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| Итого | | |

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Выдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)