


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Федеральный исследовательский центр
«Фундаментальные основы биотехнологии»
Российской академии наук»

П Р И К А З

« 08 » декабря 2021 года

№ 168 

г. Москва

[Об утверждении порядка сообщения работниками Федерального государственного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации]

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.09.2018 № 38н «Об утверждении Порядка сообщения Министром науки и высшего образования Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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», а также на основании типового положения 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, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 в целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок сообщения работниками Федерального государственного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение 1 к настоящему приказу).

2. Начальнику отдела кадров Шелевер Е.Г. обеспечить ознакомление с настоящим приказом руководителей структурных подразделений.

3. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление с настоящим приказом подчиненных им работников в срок до 30.12.2021.

4. Пресс-секретарю Соколовой Е.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Федоров

ПОРЯДОК

сообщения работниками Федерального государственного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных трудовых (должностных), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий порядок сообщения работниками Федерального государственного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее, соответственно ФИЦ Биотехнологии РАН, Порядок), определяет процедуру сообщения работниками ФИЦ Биотехнологии РАН 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 трудовых (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств в доход ФИЦ Биотехнологии РАН, вырученных от его реализации.

2. Работники ФИЦ Биотехнологии РАН не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей.

3. Работники ФИЦ Биотехнологии РАН обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять структурное подразделение, на которое возложена ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – структурное подразделение по профилактике коррупции) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составляется в 2 экземплярах (приложение №1 к настоящему Порядку), и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в структурное подразделение по профилактике коррупции.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ФИЦ Биотехнологии РАН, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Структурным подразделением по профилактике коррупции в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (приложение №2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр хранится в структурном подразделении по профилактике коррупции.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику ФИЦ Биотехнологии РАН неизвестна, сдается материально ответственному лицу (работнику административно-хозяйственного отдела ФИЦ Биотехнологии РАН), которое не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи (приложение №3 к настоящему Порядку).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком материально ответственному лицу (работнику административно-хозяйственного отдела ФИЦ Биотехнологии РАН). Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для структурного подразделения по профилактике коррупции, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ФИЦ Биотехнологии РАН, получившее подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется работником административно-хозяйственного отдела ФИЦ Биотехнологии РАН на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

9. Работники бухгалтерии ФИЦ Биотехнологии РАН обеспечивают принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

10. Работник ФИЦ Биотехнологии РАН, сдавший подарок, может его выкупить, направив в административно-хозяйственный отдел соответствующее заявление (приложение №4 к настоящему Порядку). Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

11. Административно-хозяйственный отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ФИЦ Биотехнологии РАН, подавшего заявление, о результатах оценки. Работник ФИЦ Биотехнологии РАН, подавший заявление, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, или который отказались выкупать на

условиях, определенных пунктом 11 настоящего Порядка, может использоваться ФИЦ Биотехнологии РАН в своей деятельности.

13. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности ФИЦ Биотехнологии РАН административно-хозяйственным отделом принимается решение о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении.

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

15. В случае если подарок не выкуплен, не используется ФИЦ Биотехнологии РАН в своей деятельности или не реализован, административно-хозяйственный отдел принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ФИЦ Биотехнологии РАН в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к порядку сообщения работниками Федерального государственного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

_____ (наименование структурного подразделения)
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)

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

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2 к порядку сообщения работниками Федерального государственного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
Номер	Дата		

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3 к порядку сообщения работниками Федерального государственного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

Акт
приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ г. № ____

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал, а _____

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ²
1				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял:

_____/_____/

Сдал:

_____/_____/

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 4 к порядку сообщения работниками Федерального государственного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

_____ (наименование структурного подразделения)
от _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

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 _____

_____ (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.		
	Итого	

_____ 20__ г.
(наименование) (подпись) (расшифровка должности/подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____

«__» _____ 20__ г.