

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный исследовательский центр информационных и
вычислительных технологий»
(ФИЦ ИВТ)



УТВЕРЖДЕНО
приказом ФИЦ ИВТ
от 20.06.2023 № 16

ПОРЯДОК
сообщения работниками ФИЦ ИВТ о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученные от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр информационных и вычислительных технологий» (далее - Центр) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)» – подарок, полученный работником Центра 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);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение работником Центра лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

3. Не допускается получение работником Центра подарков, не предусмотренных законодательством Российской Федерации от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Так, в соответствии со статьей 575 Гражданского Кодекса РФ не допускается получение подарков работником Центра от граждан, находящихся у них на обучении (воспитании), а также от супругов и родственников этих граждан, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей. Запрет не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Подарки, которые получены работниками в указанном случае, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются соответственно собственностью НСО и передаются работником по акту в Центр.

4. Работник обязан в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Центр обо всех случаях получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), составленное согласно Приложению № 7 к Приказу № 16 от 16.06.2023, работник представляет в отдел кадров Центра не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации Уведомлений о получении подарка (форма журнала приведена в Приложении № 9 к Приказу № 16 от 16.06.2023), который ведется должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики.

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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление подается в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр которого с приложениями незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня, направляется руководителю Центра для принятия решения о принятии подарка к бухгалтерскому учету Центра.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному за хранение 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10. Финансово-экономическая служба Центра обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в установленном законом порядке.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Центра соответствующее заявление (по форме, представленной в Приложении № 8 к Приказу № 16 от 16.06.2023) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Финансово-экономическая служба в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Центром для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка в порядке, установленном п. 13 настоящего Порядка, руководителем Центра принимается

решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Центра 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доходы от приносящей доход деятельности Центра.