

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
ИНСТИТУТ ДИНАМИКИ СИСТЕМ И ТЕОРИИ УПРАВЛЕНИЯ  
имени В.М. МАТРОСОВА  
Сибирского отделения Российской академии наук  
(ИДСТУ СО РАН)

ПРИКАЗ

16.11.2018

№ 31

Иркутск

Г Об утверждении порядка сообщения  
работниками ИДСТУ СО РАН о получении  
подарка, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками ИДСТУ СО РАН о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).
2. Ответственным за приём, регистрацию уведомлений о получении подарка назначить начальника отдела делопроизводства и организационного обеспечения Кононенко Г.Б.
3. Руководителям структурных подразделений ИДСТУ СО РАН ознакомить с настоящим распоряжением всех работников и обеспечить его выполнение.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Института  
академик

И.В. Бычков

Приложение  
к приказу от 16.11.2018 № 31  
«Об утверждении порядка сообщения  
работниками ИДСТУ СО РАН  
о получении подарка, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных  
от его реализации»

**ПОРЯДОК**  
**сообщения работниками ИДСТУ СО РАН о получении подарка, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института динамики систем и теории управления имени В.М. Матросова Сибирского отделения Российской академии наук о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее соответственно – ИДСТУ СО РАН, работники, Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками, в том числе руководителем, ИДСТУ СО РАН о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными 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.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками ИДСТУ СО РАН от ИДСТУ СО РАН.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный работником ИДСТУ СО РАН от физических (юридических) лиц, которые дарят его исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику этих мероприятий для исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, – получение работником ИДСТУ СО РАН лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной локальными нормативными документами ИДСТУ СО РАН и должностной инструкцией;

- ответственный работник – работник, назначенный приказом директора ИДСТУ СО РАН, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении

подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

3. Работникам ИДСТУ СО РАН запрещается получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами ИДСТУ СО РАН.

4. Работники ИДСТУ СО РАН в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя своего структурного подразделения (заместителя директора, главного бухгалтера, заведующего отделением, заведующего лабораторией, руководителя подразделения аппарата управления или другого структурного подразделения ИДСТУ СО РАН, которые в свою очередь уведомляют директора ИДСТУ СО РАН), обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется ответственному работнику не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка. 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 работником ИДСТУ СО РАН во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по не зависящей от работника ИДСТУ СО РАН причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику ИДСТУ СО РАН, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его работнику ИДСТУ СО РАН неизвестна, не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, сдается работником ИДСТУ СО РАН материально-ответственному лицу – инженеру отдела инженерно-технического обеспечения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно Приложению № 3.

Работник ИДСТУ СО РАН, сдавший подарок, передает ответственному работнику не позднее 3-х рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

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

После приёма подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несёт работник ИДСТУ СО РАН, с которым работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется бухгалтерией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на

аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

10. Бухгалтерия ИДСТУ СО РАН, на основании оформленных и представленных первичных учётных документов отражает в бухгалтерском учёте стоимость указанных подарков.

Первичные учётные документы должны быть представлены в бухгалтерию ИДСТУ СО РАН не позднее 5-го числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

11. Работник ИДСТУ СО РАН, сдавший подарок, может его выкупить, направив руководству ИДСТУ СО РАН соответствующее заявление. Заявление подаётся не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

12. Администрация 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 работника ИДСТУ СО РАН, подавшего заявление, о результатах оценки. Работник ИДСТУ СО РАН, подавший заявление, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работника, его сдавшего не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «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.

14. Подарок, в отношении которого получен отказ от выкупа или не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться ИДСТУ СО РАН в своей деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директор ИДСТУ СО РАН принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей контрактным управляющим посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен, не используется в своей деятельности ИДСТУ СО РАН или не реализован, директор ИДСТУ СО РАН принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ИДСТУ СО РАН в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения работниками  
ИДСТУ СО РАН о получении  
подарка, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его  
реализации

(должность, Ф.И.О. представителя  
работодателя)

от

(Ф.И.О., должность работника, телефон)

**Уведомление  
о получении подарка**

от «\_\_\_» 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения подарка)

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

| Наименование<br>подарка | Характеристика подарка,<br>его описание | Количество<br>предметов | Стоимость<br>в рублях <sup>1</sup> |
|-------------------------|---|-------------------------|------------------------------------|
| 1.                      |   |                         |                                    |
| 2.                      |   |                         |                                    |
| 3.                      |   |                         |                                    |
| Итого                   |   |                         |                                    |

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения работниками  
ИДСТУ СО РАН о получении  
подарка, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его  
реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
На « \_\_\_\_ » листах

Приложение № 3  
к Порядку сообщения работниками  
ИДСТУ СО РАН о получении  
подарка, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его  
реализации

**Акт приёма-передачи подарка**

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)  
передаю подарок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое описание подарка)  
полученный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение <sup>1</sup>: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

**Передал:**

**Принял:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Подарок стоимостью <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ возвращен

на основании: \_\_\_\_\_  
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

\_\_\_\_\_ (дата, номер)

**Передал:**

**Получил:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (дата)

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.

<sup>2</sup> Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.

Приложение № 4  
к Порядку сообщения работниками  
ИДСТУ СО РАН о получении  
подарка, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его  
реализации

(должность, Ф.И.О. представителя  
работодателя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника, телефон)

**Заявление  
о намерении выкупить подарок**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)  
сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный \_\_\_\_\_  
(дата получения подарка)

(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

| №<br>п/п | Наименование<br>подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество<br>предметов |
|----------|-------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| 1        | 2                       | 3                                    | 4                       |
|          |                         |                                      |                         |
|          |                         |                                      |                         |
|          |                         |                                      |                         |
|          |                         |                                      |                         |
| Итого:   |                         |                                      |                         |

Лицо, представившее  
заявление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
заявление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.