

Утверждаю

Директор

\_\_\_\_\_ Ю.В. Василевский

«29» декабря 2025 г.

Приложение № 7

к Приказу

от «29» декабря 2025 г. № 57-О

Федерального государственного  
бюджетного учреждения науки

Института вычислительной  
математики им. Г.И. Марчука  
Российской академии наук

(ИВМ РАН)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке сообщения работниками

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института вычислительной математики им. Г.И. Марчука 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)

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института вычислительной математики им. Г.И. Марчука Российской академии наук (далее соответственно – работник; ИВМ РАН) 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 – Положение) определяет порядок сообщения работниками ИВМ 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «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);
- «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. Работники не вправе получать подарки от физических (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.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением

о сообщении о получении подарка<sup>11</sup> и настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, ИВМ РАН.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей или в связи с должностным положением (далее – уведомление о получении подарка) (образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, на которое приказом директора ИВМ РАН возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

6. Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах.

7. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется

---

<sup>11</sup>Типовое положение 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, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений) (образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению).

8. Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается работнику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в структурное подразделение ИВМ РАН, ответственное за ведение бухгалтерского учета (далее – бухгалтерия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником уполномоченному материально-ответственному лицу ИВМ РАН, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (образец приведен в приложении № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 (трех) экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица ИВМ РАН, 3-й (третий) экземпляр сдается в бухгалтерию.

До передачи подарка по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

10. Бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

11. 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 ИВМ РАН. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

12. Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (образец приведен в приложении № 4 к настоящему Положению).

Акт составляется в 2 экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника ИВМ РАН, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально- ответственного лица ИВМ РАН.

13. Работник ИВМ РАН, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя директора ИВМ РАН заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться ИВМ РАН с учетом заключения коллегиального органа ИВМ РАН о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ИВМ РАН.

16. 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, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ИВМ РАН 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.

17. В случае нецелесообразности использования подарка директором ИВМ РАН принимается 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор ИВМ РАН 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.

20. 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 работниками  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
науки Института вычислительной математики им. Г.И.  
Марчука 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)  
(рекомендуемый образец)

Директору Федерального государственного  
бюджетного учреждения науки Института  
вычислительной математики им. Г.И. Марчука  
Российской академии наук (ИВМ РАН)

от \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении подарка

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)

Работник \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо,

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



## Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работниками  
Федерального государственного бюджетного  
учреждения науки Института вычислительной  
математики им. Г.И. Марчука Российской  
академии наук (ИВМ РАН)  
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)  
(рекомендуемый образец)

**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	Стоимос ть подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшег о уведомлен ие	Подпись лица, принявшего	Отметка о передаче уведомления в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за ведение бухгалтерског о учета
1							
2							
3							

Приложение № 3  
к Положению о порядке сообщения работниками  
Федерального государственного бюджетного  
учреждения науки Института вычислительной  
математики им. Г.И. Марчука Российской  
академии наук (ИВМ РАН)  
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)  
(рекомендуемый образец)

### АКТ

приема-передачи на ответственное хранение подарков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института  
вычислительной математики им. Г.И. Марчука 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)

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

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

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

Сдал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 4  
к Положению о порядке сообщения работниками  
Федерального государственного бюджетного  
учреждения науки Института вычислительной  
математики им. Г.И. Марчука Российской  
академии наук (ИВМ РАН)  
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)  
(рекомендуемый образец)

### АКТ приема-передачи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

---

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института  
вычислительной математики им. Г.И. Марчука 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 приема-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)