

Минобрнауки России

Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
Институт вычислительной математики
им. Г.И. Марчука
Российской академии наук
(ИВМ РАН)

ПРИКАЗ

01.08.2025 № 30-0

г. Москва

Г

Г

Об утверждении положения
определяющего порядок сообщения
о фактах получения подарков
работниками ИВМ РАН.

На основании Постановлений Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089 и от 24.03.2023 № 471, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях реализации организационных и практических мер по профилактике коррупционных проявлений и в дополнение к Приказу ИВМ РАН 178-О от 30.12.2016 «Об утверждении Стандарта антикоррупционного поведения работников ИВМ РАН»

П р и к а з ы в а ю:

Утвердить Положение, определяющее порядок сообщения о фактах получения работниками ИВМ РАН подарков в связи со служебными командировками, официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарков, реализации (выкупе) и зачислении соответствующих средств.

И.о. директора Института
д.ф.-м.н.



А.С. Грицун

УТВЕРЖДАЮ

Положение, определяющее порядок сообщения
о фактах получения работниками ИВМ РАН
подарков в связи со служебными командировками
и официальными мероприятиями



« 01 » 08 2025.

ПОЛОЖЕНИЕ

определяющее порядок сообщения о фактах получения работниками ИВМ РАН подарков в связи со служебными командировками, официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089.

1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками ИВМ РАН (далее – Работниками, Работник) о получении подарков в связи со служебными командировками и другими мероприятиями, участие в которых связано с их исполнением 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»** это подарок, полученный в связи со служебной командировкой и другим официальным мероприятием, 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 мероприятий, служебных командировок 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»** это 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 указанного лица.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи со служебными командировками и другими мероприятиями.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка Комиссию по антикоррупционной деятельности института.

5. Уведомление о получении подарка, составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по антикоррупционной деятельности. 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 выше, по причине, не зависящей от лица, замещающего отдельную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по антикоррупционной деятельности.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Комиссии по антикоррупционной деятельности, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Комиссия по антикоррупционной деятельности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

12. Комиссия по антикоррупционной деятельности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление от лица, замещающего должность, 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным организации 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. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации 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.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации 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 доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

И.о. директора Института
д.ф.-м.н.



А.С. Грицун

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к положению о порядке сообщения о фактах получения работниками ИВМ РАН подарка в связи со 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

Уведомление о получении подарка

В комиссию по антикоррупционной деятельности ИВМ РАН

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------

1.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " ____ " ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " ____ " ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" ____ " ____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.