

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
ИНСТИТУТ КОМПЛЕКСНОГО АНАЛИЗА РЕГИОНАЛЬНЫХ ПРОБЛЕМ  
Дальневосточного отделения  
Российской академии наук

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ИКАРП ДВО РАН  
к.г.н. Д.М. Фетисов  
«15» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения сотрудником администрации Института о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, и передачи его на баланс Института

**Порядок сообщения сотрудником администрации Института о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, и передачи его на баланс Института**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения сотрудником администрации Института 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 передачи его на баланс Института.

2. Сотрудники администрации Института 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.

3. Сотрудники администрации Института обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составляется в 2 экземплярах (приложение № 1 к настоящему Порядку), и представляется в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, не позднее 3 рабочих дней со дня получения 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 указанные сроки по не зависящей от сотрудника причине, уведомление представляет не позднее следующего дня после ее

устранения.

5. Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов 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 направляется в бухгалтерию Института. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

6. Подарок сдается материально ответственному лицу (заведующему хозяйством Института), 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).

7. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для сотрудника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение.

8. Бухгалтерия Института обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету переданных на ответственное хранение подарков.

9. Решение о принятии к бюджетному учету подарка принимается Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

10. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение № 4 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Бухгалтерия Института обеспечивает включение в реестр имущества Института принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Сотрудник Института, сдавший подарок, может его выкупить, направив в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, на имя председателя комиссии, соответствующее заявление о выкупе подарка (приложение № 5 к настоящему Порядку). Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в соответствующей колонке журнала регистрации (приложение № 2 к настоящему Порядку).

13. Заявление о выкупе подарка, рассматривается Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в срок не позднее десяти рабочих

дней с даты его регистрации.

14. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в срок не позднее пяти рабочих дней уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о принятом решении.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе, либо в случае отказа сотрудника от выкупа такого подарка, он 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.

16. В течение месяца после получения от Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов уведомления о возможности выкупа подарка, заявитель выкупает подарок по установленной стоимости или отказывается от выкупа.

17. Материально-ответственному лицу, принявшему подарок на ответственное хранение, представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта возврата подарка (приложение № 4 к настоящему Порядку) сотруднику передается ранее сданный подарок.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе или который отказались выкупать может использоваться в Институте с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

19. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Института, Директором принимается решение о его уничтожении.

## Приложение 1

Председателю Комиссии по  
противодействию коррупции и  
урегулированию конфликта интересов  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

### Уведомление о получении подарка

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подарка(ов) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>

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 \_\_\_\_\_

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

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		ФИО, должность лица, подавшего уведомление	ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление, подпись	Подано заявление о выкупе подарка (да, нет, дата)
№	дата			

В журнале пронумеровано и прошнуровано (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ страниц  
прописью

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт приема-передачи подарка**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (ФИО, занимаемая должность)

сдал, а \_\_\_\_\_

(ФИО ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>2</sup>

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

Принял

Сдал

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Акт возврата подарка(ов)**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

возвращает \_\_\_\_\_  
(ФИО, сотрудника, должность)

принятые от него на ответственное хранение по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
<b>ИТОГО</b>			

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

**Выдал**

**Принял**

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи



Приложение 5

Председателю Комиссии по  
противодействию коррупции и  
урегулированию конфликта интересов  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ решение комиссии по заявлению

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученные мной в связи с  
протокольным мероприятием \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятий, дата, место)

и сданный на хранение \_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
ИТОГО			

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.