

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ЦИПБ РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых предусмотрено исполнением служебных обязанностей

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ЦИПБ РАН (далее – Центр) о получении подарка в связи с исполнением служебных обязанностей определяет порядок сообщения работниками Центра о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых предусмотрено исполнением служебных обязанностей.

2. Понятия и определения:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику протокольного мероприятия, а также цветов и ценных подарков, вручаемых в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления служебной деятельности, установленной федеральным законодательством и иными нормативными актами.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением, за исключением подарков, полученных в рамках протокольных мероприятий, участие в которых предусмотрено исполнением ими служебных обязанностей.

4. Работники обязаны в соответствии с указанным Положением уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, на которое возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений. К уведомлению прилагаются документы (при

наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате). При невозможности подачи уведомления в установленный срок, оно подается незамедлительно после наступления такой возможности.

6. Уведомление о получения подарка составляется в 2 (двух) экземплярах и регистрируется в день подачи должностным лицом, на которое возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее – Журнал).

7. Один экземпляр уведомления возвращается работнику с отметкой о регистрации, другой – направляется в бухгалтерию для учета.

8. Подарок, стоимость которого подтверждена документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого не известна, сдается работником заведующему хозяйством-коменданту для ответственного хранения не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в Журнале.

9. Акт приема-передачи на ответственное хранение составляется в 3 (трех) экземплярах, один из которых отдается работнику, второй хранится у материально ответственного лица (завхоза), третий – направляется в бухгалтерию.

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

11. Подарок стоимостью, не превышающей 3 000 (три тысячи) рублей возвращается работнику по акту приема-передачи.

12. Работник Центра, сдавший подарок стоимостью выше 3 000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив соответствующее заявление руководителю Центра в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Организация проводит оценку стоимости подарка и уведомляет о результатах работника, подавшего заявление о выкупе, который в течение месяца может выкупить подарок или отказаться от него.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п.12 настоящего Положения может использоваться Центром для обеспечения своей деятельности.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценного металла и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе, такой подарок подлежит сдаче в ФКУ «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».

Директору ЦИПБ РАН
от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

Извещаю о получении _____ подарка (ов) на _____
дата получения

_____ наименование протокольного мероприятия

_____ место и дата проведения

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика и описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.				
2.				

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.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков, полученными
в связи с протокольными мероприятиями

№ п/ п	ФИО, должность лица, представив шего уведомлени е	Наименован ие подарка, индивидуаль ные признаки, количество	Стоимо сть подарка	ФИО, должност ь лица, принявш его уведомле ние	Подпись лица, принявш его уведомле ние	Дата регистра ции	Отметка о передаче в бухгалтер ию
1.							
2.							
3.							