



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИПРИМ РАН

д.т.н. А.Н. Власов

20 21 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института прикладной механики  
Российской академии наук (ИПРИМ 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)

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками Федерального  
государственного бюджетного учреждения науки Института прикладной механики Российской  
академии наук (далее соответственно – работник; Институт) 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 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 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 исполнениям 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>1</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, Организацию, в которой осуществляют трудовую деятельность.

**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 Института возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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 выше, 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 в день его поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными

---

1 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.

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений) (образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению).

7. Уведомление о получении подарка передается в бухгалтерию Института.

8. Подарок сдается работником уполномоченному материально-ответственному лицу Института, которое принимает его на ответственное хранение не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений. Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков сдается в бухгалтерию.

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

10. 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 Института. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – эксперты путем.

11. Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (образец приведен в приложении № 3 к настоящему Положению). Акт остается у уполномоченного материально-ответственного лица Института.

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

13. Организация 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Организацией с учетом заключения комиссии Института о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

15. 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

Организацией 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 случае нецелесообразности использования подарка руководителем Института принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Института 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.

19. 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 ИПРИМ 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), прилагаемому к Комплексу мер (мероприятий) по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

Директору ИПРИМ 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				

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

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

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

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работниками ИПРИМ 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), прилагаемому к Комплексу мер (мероприятий) по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

**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	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в бухгалтерию
1						
2						
3						

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения работниками ИПРИМ 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), прилагаемому к Комплексу мер (мероприятий)  
по предупреждению коррупции в организациях, созданных для  
выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и  
высшего образования Российской Федерации, утвержденному  
приказом Министерства науки и высшего образования Российской  
Федерации

**АКТ**

приема-передачи на ответственное хранение подарков

«\_\_\_» 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками ИПРИМ  
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), передает, а

\_\_\_\_\_ ,  
(ФИО, должность материально-ответственного лица)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

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

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

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

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения работниками ИПРИМ 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), прилагаемому к Комплексу мер (мероприятий) по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

**АКТ**  
приема-передачи

«\_\_\_» 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(ФИО, должность уполномоченного материально-ответственного лица)  
в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками ИПРИМ 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), и на основании результатов оценки стоимости подарка(ов) возвращает

(ФИО, должность работника)  
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		

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

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