

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ СИНТЕТИЧЕСКИХ ПОЛИМЕРНЫХ МАТЕРИАЛОВ  
ИМ. Н.С. ЕНИКОЛОПОВА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

---

14 ноября 2018 г.

№ 61

**П Р И К А З**

г. Москва

**Об утверждении порядка сообщения работниками ИСПМ РАН  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями**

Во исполнение подпункта «с» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 и пункта II поручения Правительства Российской Федерации от 1 октября 2014 г. № РД-П17-7379 и на основании постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить Порядок сообщения работниками ФГБУН Института синтетических полимерных материалов им. Н.С. Ениколопова Российской академии наук (ИСПМ РАН) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по науке, в.н.с., к.х.н. Агину Елену Валериевну.

**Директор  
член-корр. РАН**



**С.А. Пономаренко**

## **ПОРЯДОК**

**СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ИНСТИТУТА СИНТЕТИЧЕСКИХ  
ПОЛИМЕРНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

**им. Н.С, ЕНИКОЛОПОВА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ИСПМ РАН)**

**О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ  
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА,  
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО  
РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками ИСПМ РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, включая пакеты участника, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником ИСПМ РАН лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ИСПМ РАН не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ИСПМ РАН обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в отдел организационно-методической работы.

5. Работники ИСПМ РАН представляют заместителю директора ИСПМ РАН, ответственному за антикоррупционную политику в ИСПМ РАН, уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме, предусмотренной приложением к типовому порядку о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 в абзацах втором и третьем и настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ИСПМ РАН, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется заместителем директора ИСПМ РАН, ответственным за антикоррупционную политику в ИСПМ РАН, в журнале регистрации уведомлений, образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется ответственным за антикоррупционную политику в ИСПМ РАН в Комиссию по противодействию и профилактике коррупции, созданную в соответствии с приказом директора ИСПМ РАН (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется ответственным за антикоррупционную политику в ИСПМ РАН материально ответственному лицу, уполномоченному на складской учет материалов и оборудования (далее - материально ответственное лицо).

7. Принятие подарков на хранение от работников ИСПМ РАН осуществляется материально-ответственным лицом по акту приема-передачи подарков, образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее – журнал учета), образец которого предусмотрен приложением № 3 к настоящему Порядку. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью ИСПМ РАН, находится у материально-ответственного лица.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется работнику, сдавшему подарок, и материально-ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально-ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, образец которого предусмотрен приложением № 4 к настоящему Порядку.

К принятым на ответственное хранение подаркам материально-ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

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

10. Включение в установленном порядке принятого на основании первичных документов, подготовленных материально-ответственным лицом, к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается старшим бухгалтером.

11. Копия заявления о намерении выкупить подарок, образец которого предусмотрен приложением № 5 к настоящему Порядку, направляется лицом, сдавшим этот подарок, в бухгалтерию.

12. Бухгалтерия:

- организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);
- уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки подарка;
- организует реализацию (выкуп) подарка;
- организует безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- зачисляет средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных  
от его реализации, утвержденному  
приказом ИСПМ РАН  
от 14.11.2018 г. №61

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <***>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									
4									

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

<\*\*\*> Комиссия по противодействию и профилактике коррупции, созданная в соответствии с приказом директора ИСПМ РАН от 14 ноября 2018 г. №61

Приложение № 2  
к Порядку сообщения  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных  
от его реализации, утвержденному  
приказом ИСПМ РАН  
от 14.11.2018 г. №61

Акт  
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность, структурное подразделение

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передаёт, а материально  
ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)  
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_  
(наименование  
протокольного

\_\_\_\_\_  
мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и  
дата проведения)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

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

Сдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись,

Приложение № 3  
к Порядку сообщения  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных  
от его реализации, утвержденному  
приказом ИСПМ РАН  
от 14.11.2018 г. №61

Журнал  
учета актов приема-передачи подарков, полученных  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							



Приложение № 4  
к Порядку сообщения  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных  
от его реализации, утвержденному  
приказом ИСПМ РАН  
от 14.11.2018 г. №61

Акт  
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо, уполномоченное на складской учёт материалов и  
оборудования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседаний Комиссий по проведению инвентаризации, по  
списанию материальных запасов ИСПМ РАН

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись,

Приложение № 5  
к Порядку сообщения  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных  
от его реализации, утвержденному  
приказом ИСПМ РАН  
от 14.11.2018 г. №61

Директору ИСПМ РАН
_____
(Ф.И.О.)
от
(Ф.И.О. работника сдавшего подарок(и))
(должность)
(структурное подразделение)
(телефон)

Заявление

о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия,  
служебной командировки,

\_\_\_\_\_

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в ИСПМ РАН по акту приема-передачи от

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

Дата

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)