

УТВЕРЖДАЮ:
Врио директора ФГБНУ ВНИИплем
С.Е.Тяпугин
«27» сентября 2021 г.



**Порядок сообщения работниками ФГБНУ ВНИИплем
о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
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**

Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБНУ ВНИИплем о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации и разработано в соответствии с Положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года №10.

В настоящем Положении 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, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих 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 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 должностных обязанностей.

1. Работники ФГБНУ ВНИИплем 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 с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

2. Работники ФГБНУ ВНИИплем обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений - заведующему кадрово-правовым отделом Цыганову В.В.

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 указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему Положению), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов ФГБНУ ВНИИплем, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений - заведующему кадрово-правовым отделом Цыганову В.В., который принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

7. 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.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

8. Ответственный за ведение реестра федерального имущества – Цыганов В.В. обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

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

10. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений - заведующий кадрово-правовым Цыганов В.В., в течение 3 месяцев со дня поступления заявления указанного в 9 настоящего Приказа 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.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Приказа, может использоваться в хозяйственной деятельности института с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка.

12. В случае нецелесообразности использования подарка директором института принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой институтом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован директором 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.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Ответственному за работу
по профилактике коррупционных
и иных правонарушений ФГБНУ ВНИИплем
Цыганову В.В.
от (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении (дата получения) подарка(ов) на (наименование прото-
кольного мероприятия, служебной командировки, другого официального меро-
приятия, место и дата проведения)

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

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" __ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» _____ листах

Журнал
регистрации уведомлений
о получении работниками
подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими долж-
ностных обязанностей

№ пп	Номер и дата регист- рации уведомле- ния	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характери- стика по- дарка	ФИО лица, приняв- шего уве- домление
		Ф.И.О.	Должность	Контакт- ный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3

**Акт
приема-передачи подарка**

№ _____ от « » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

сдал,

(Ф.И.О. работника)

а материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Описание, характеристика подарка	Количество	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
3.				

Принял на ответственное хранение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято по учету _____

(дата и номер протокола решения постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации объектов нефинансовых активов Минсельхоза России)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка