

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке сообщения работниками**  
**Федерального государственного бюджетного**  
**учреждения науки Институт лазерной физики**  
**Сибирского отделения Российской академии наук**  
**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)**

Настоящее Положение о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт лазерной физики Сибирского отделения 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).

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.

1. 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 исполнения им 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.

2. 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.

3. 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, Институт, в которой осуществляют трудовую деятельность.

4. 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 органу управления, должностному лицу, на которое приказом руководителя Института возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

К уведомлению о получении подарка 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 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 в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей

---

<sup>1</sup> 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.

от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

5. Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах.

6. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений) (образец приведен в *приложении № 2* к настоящему Положению).

7. Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается работнику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в структурное подразделение Института, ответственное за ведение бухгалтерского учета (далее – Бухгалтерия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником уполномоченному материально-ответственному лицу Института, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (образец приведен в *приложении № 3* к настоящему Положению) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 (трех) экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Организации, 3-й (третий) экземпляр сдается в Бухгалтерию Института.

До передачи подарка по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

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 – экспертным путем.

11. Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (образец приведен в *приложении № 4* к настоящему Положению).

Акт составляется в 2 экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника Института, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Института.

12. Работник Организации, 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. Институт 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 Институтом с учетом заключения коллегиального органа 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 подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Институтom 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.

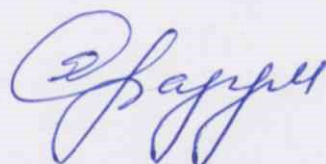
16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Института принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке,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

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 16 настоящего Положения, 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.

Заместитель директора по экономике и финансам-  
ответственный за профилактику коррупционных  
правонарушений в Институте

 Е.С.Разум

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения работниками  
Федерального государственного бюджетного  
учреждения науки Институт лазерной физики  
Сибирского отделения Российской академии наук  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением должностных обязанностей, его  
сдачи, оценки и реализации (выкупа).

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
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     |                      |                                      |                      |                        |

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.

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

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работниками  
Федерального государственного бюджетного  
учреждения науки Институт лазерной физики  
Сибирского отделения Российской академии наук  
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).

### ЖУРНАЛ

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

| №<br>п/п | Дата регистрации<br>уведомления | Фамилия, имя,<br>отчество (при<br>наличии), должность<br>лица,<br>представившего<br>уведомление | Наименование<br>подарка,<br>индивидуальные<br>признаки,<br>количество | Стоимость<br>подарка | Фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>(при<br>наличии),<br>должность<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление | Подпись лица,<br>принявшего уведомление | Отметка о<br>передаче<br>уведомления в<br>структурное<br>подразделение<br>(должностному<br>лицу),<br>ответственное<br>за ведение<br>бухгалтерского<br>учета |
|----------|---------------------------------|---|---|----------------------|--|---|---|
| 1        |                                 |   |   |                      |  |   |   |
| 2        |                                 |   |   |                      |  |   |   |
| 3        |                                 |   |   |                      |  |   |   |

Приложение № 3  
к Положению о порядке сообщения работниками  
Федерального государственного бюджетного  
учреждения науки Институт лазерной физики  
Сибирского отделения Российской академии наук  
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).

## АКТ

приема-передачи на ответственное хранение подарков

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками  
\_\_\_\_\_ о получении подарка в связи

(наименование организации)

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, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

(наименование документа)

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

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

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения работниками  
Федерального государственного бюджетного  
учреждения науки Институт лазерной физики  
Сибирского отделения Российской академии наук  
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).

**АКТ**  
приема-передачи

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)  
в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками  
\_\_\_\_\_ о получении подарка в связи

(наименование организации)  
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, замещаемая должность)  
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 |                      |                      |

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

(наименование документа)

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

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