



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный научный центр аграрной экономики и социального развития
сельских территорий – Всероссийский научно-исследовательский институт
экономики сельского хозяйства» (ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ)

ПРИКАЗ

от 05.07.2022

№ 24

Москва

Об утверждении Положения о порядке
сообщения работниками о получении подарка

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О
противодействии коррупции», в целях организации эффективной работы по
противодействию коррупции в ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр аграрной экономики и социального развития сельских территорий – Всероссийский научно-исследовательский институт экономики сельского хозяйства» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение 1).

2. Заведующему отделом кадров Е.И.Веневцевой, руководителям обособленных структурных подразделений - ВНИОПТУСХ - филиала ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ, ВИАПИ имени А.А. Никонова – филиала ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ – Е.И.Семеновой, А.В.Петрикову ознакомить под роспись с настоящим приказом работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ.

3. Заведующему отделом информационно-технического обеспечения С.Л.Писареву разместить настоящий приказ на официальном сайте ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор,
академик РАН

А.Г. Папцов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБНУ
ФНЦ ВНИИЭСХ
от 05.07.2022 № 24

Положение
о порядке сообщения работниками
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Федеральный научный центр аграрной экономики и социального
развития сельских территорий – Всероссийский научно-
исследовательский институт экономики сельского хозяйства»
о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Москва, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр аграрной экономики и социального развития сельских территорий – Всероссийский научно-исследовательский институт экономики сельского хозяйства» (далее – Центр, ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции». Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 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», Антикоррупционной политикой Центра.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Центра 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником Центра 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. Порядок сообщения работниками Центра 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

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

2.2. Работники Центра обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей председателя Комиссии по противодействию коррупции в ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по противодействию коррупции в ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ. 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 первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Центра, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Приказом директора Центра создается Комиссия по приемке подарков, полученных работниками Центра в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Комиссия по приемке подарков, полученных работниками Центра в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Состав Комиссии по приемке подарков, полученных работниками Центра в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, определяется и утверждается директором Центра.

2.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по приемке подарков, полученных работниками Центра в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии по противодействию коррупции в ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, который ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу - члену Комиссии по противодействию коррупции в ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений. Акт приема-передачи подарка регистрируется ответственным лицом - членом Комиссии по противодействию коррупции в ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ в журнале учета актов-приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена Приложением 4 к настоящему Положению.

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

2.8. 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 по приемке подарков, полученных работниками Центра в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Комиссией по противодействию коррупции в ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ для рассмотрения на заседании Комиссии по приемке подарков, полученных работниками Центра в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Комиссии по противодействию коррупции в ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ принимается Комиссией по приемке подарков, полученных работниками Центра в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии по приемке подарков, полученных работниками Центра в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику Центра осуществляется ответственным лицом-членом Комиссии по противодействию коррупции в ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по приемке подарков, полученных работниками Центра в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена Приложением 5 к настоящему Положению.

2.9. Отдел, в функции которого входит учет и контроль за использованием имущества Центра обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

2.10. Работники Центра, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной Приложением 6 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.11. Комиссия по приемке подарков, полученных работниками Центра в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.10 настоящего Положения, 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.

2.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.10 настоящего Положения, может использоваться Центром с учетом заключения Комиссии по приемке подарков, полученных работниками Центра в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра.

2.13. В случае нецелесообразности использования подарка директором Центра 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.

2.14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.11 и 2.13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Центра 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.

2.15. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка организуются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом Центра.

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

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора. Порядок внесения в него изменений и дополнений аналогичен порядку его утверждения.

3.2. Настоящее Положение подлежит изменению в целях приведения в соответствие со вступившими в силу после его утверждения нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения работниками
ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации
Форма

Уведомление

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г. о получении подарка
в связи с должностным положением или исполнением служебных
(должностных) обязанностей

от _____

(ФИО, замещаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

Подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____)
(другого официального мероприятия, место и дата его 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 товара

Приложение 2
к Положению о порядке сообщения работниками
ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации
Форма

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи с
должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Ф.И.О., замещаемая должность	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предм етов	Стоимос ть в рублях *	Дата регистрации уведомления	Место хранения

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость товара

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения работниками
ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации
Форма

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

“ _____ ” _____ 20 _____ № _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 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» передает, а

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)
Наименование подарка (подарков) _____

Приложение: _____ на _____ листа
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4
к Положению о порядке сообщения работниками
ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Форма

Журнал
учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) 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 5
к Положению о порядке сообщения работниками
ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Форма

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

“ ___ ” _____ 20__

№ _____

Материально ответственное лицо-член Комиссии по противодействию
коррупции в ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности)
на основании протокола заседания Комиссии по приемке подарков, полученных
работниками Центра в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями от
« ___ » _____ 20__ возвращает

(фамилия, имя, отчество лица, кому возвращается подарок)
подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)
от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)_____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 6
к Положению о порядке сообщения работниками
ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Форма

(фамилия, имя, отчество, замещаемая

должность

от

(фамилия, имя, отчество,

замещаемая должность)

Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (ые) 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, дата и место проведения)

и переданный(ые) на хранение в ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ по акту приема-
передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных
обязанностей от «__» _____ 20__

(дата)

(подпись, расшифровка
подписи)