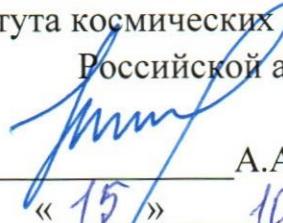


Утверждаю
Директор

Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института космических исследований
Российской академии наук


А.А. Петрукович
«15» 10 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СООБЩЕНИИ ОТДЕЛЬНЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ИНСТИТУТА КОСМИЧЕСКИХ
ИССЛЕДОВАНИЙ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК 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**

г.Москва, 2021 г.



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ	4
3. ЗАПРЕТ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПОДАРКОВ ОТ ФИЗИЧЕСКИХ (ЮРИДИЧЕСКИХ) ЛИЦ В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ	5
4. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ....	6
5. ОБЯЗАННОСТЬ ПО ПЕРЕДАЧЕ ПОДАРКА НА ХРАНЕНИЕ В ИКИ РАН.....	7
6. ПРИНЯТИЕ ПОДАРКА К БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ	7
7. ВЫКУП, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ ПОДАРКА	8

Приложения:

Приложение № 1 УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Приложение № 2 АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

Приложение № 3 ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями:

Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Постановления Правительства РФ от 05.07.2013 N 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»,

Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 N 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

Приказа Минобрнауки России от 26.07.2019 N 533 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»,

Приказа Минобрнауки России от 26.07.2018 N 10н «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей»,

Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

Письма Минфина России от 05.09.2019 N 02-06-10/68667,

Положение о сообщении отдельными должностными лицами ИКИ РАН 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 (2021 г.)

Письма Минтруда России от 19.10.2015 N 18-2/В-651,

иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения должностными лицами, указанными в пункте 1.3. настоящего Положения, 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.

1.3. Настоящее Положение распространяет свое действие на следующих должностных лиц ИКИ РАН (далее - должностные лица):

заместители директора,

главный бухгалтер,

заместители главного бухгалтера,

директор СКБ КП ИКИ РАН,

заместитель директора СКБ КП ИКИ РАН,

главный бухгалтер СКБ КП ИКИ РАН,

заместитель главного бухгалтера СКБ КП ИКИ РАН,

директор представительства ИКИ РАН,

заместитель директора представительства ИКИ РАН.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный должностным лицом ИКИ РАН 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

Положение о сообщении отдельными должностными лицами ИКИ РАН 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 (2021 г.)

«служебных (должностных) обязанностей» - получение должностным лицом ИКИ РАН лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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;

под **«протокольным мероприятием»** следует понимать мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившийся в результате внутриведомственных, национальных, культурных особенностей церемониал и (или) ведение процедур протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

под **«официальным мероприятием»** следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом и т.п. (например, служебная командировка, включая различные встречи, иные мероприятия в период командирования, проведение выездных проверок, совещаний, встреч, переговоров, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иных организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом);

«служебная командировка» - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

3. ЗАПРЕТ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПОДАРКОВ ОТ ФИЗИЧЕСКИХ (ЮРИДИЧЕСКИХ) ЛИЦ В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ

3.1. Должностные лица ИКИ РАН 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

Положение о сообщении отдельными должностными лицами ИКИ РАН 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 (2021 г.)

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ

- 4.1. Должностные лица ИКИ РАН обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ИКИ РАН обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
- 4.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение ИКИ РАН (ответственному должностному лицу данного подразделения)¹. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Ответственное должностное лицо обеспечивает учет и регистрацию поступивших уведомлений.
- 4.3. 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 должностного лица ИКИ РАН, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

¹ Уполномоченное структурное подразделение и ответственное должностное лицо, которые на основании приказа ИКИ РАН уполномочены осуществлять указанные в п.п. 4.2., 5.1. действия

4.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов ИКИ РАН.

5. ОБЯЗАННОСТЬ ПО ПЕРЕДАЧЕ ПОДАРКА НА ХРАНЕНИЕ В ИКИ РАН

5.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу не известна, сдается указанному в п. 4.2. ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (по форме Приложения № 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

5.2. Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр хранится у указанного в п. 4.2 должностного лица. Указанное должностное лицо обеспечивает регистрацию акта приема-передачи.

6. ПРИНЯТИЕ ПОДАРКА К БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ

6.1. До момента определения стоимости подарка в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью учет подарка осуществляется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в установленном порядке. В соответствии с пунктом 335 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н, материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) учреждением материальных ценностей, по

Положение о сообщении отдельными должностными лицами ИКИ РАН 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 (2021 г.)

стоимости, указанной в документе передающей стороной, а в случае неуказания стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

6.2. 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 поступлению и выбытию активов.

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

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

6.4. Уполномоченное структурное подразделение² обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества (в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации).

7. ВЫКУП, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ ПОДАРКА

7.1. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя директора ИКИ РАН соответствующее заявление (по форме Приложения № 3 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

7.2. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 7.1. настоящего Положения, может использоваться ИКИ РАН с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ИКИ РАН.

7.3. В случае нецелесообразности использования подарка, директором ИКИ РАН (или уполномоченным им заместителем директора) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

7.4. Уполномоченное структурное подразделение ИКИ РАН³:

- учитывает и регистрирует заявления о выкупе подарка;

² Отдел 12 «Бухгалтерия» - в отношении особо ценного движимого имущества, группа 10.4 «Управления недвижимым имуществом» - в отношении недвижимого имущества

³ Структурное подразделение ИКИ РАН, которое на основании приказа ИКИ РАН уполномочено осуществлять определенные в п. 7.4. действия

Положение о сообщении отдельными должностными лицами ИКИ РАН 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 (2021 г.)

- б) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 7.1. настоящего Положения или со дня принятия решения о реализации подарка в соответствии с пунктом 7.3. Положения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);
- в) уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупке подарка, о результатах оценки;
- г) обеспечивает проведение торгов в соответствии с п. 7.7. настоящего Положения.

7.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 7.3., 7.4.«б» настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

7.6. В течение месяца после получения уведомления в соответствии с пунктом 7.4.«в» настоящего Положения, заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

7.7. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.8. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, руководителем ИКИ РАН 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.

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

Приложение № 1 к Положению о сообщении отдельными должностными лицами ИКИ РАН 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

Директору ИКИ РАН

(Фамилия, инициалы)

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА¹

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ²
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

¹ Уведомление составляется в 2 экземплярах и подлежит передаче руководителю группы 10.7. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов ИКИ РАН.

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Положению о сообщении отдельными должностными лицами ИКИ РАН 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
(рекомендуемая форма)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА¹

№ ____ от « ____ » 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а

(ф.и.о., ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ²
1				

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял:

Сдал:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации

« ____ » 20 ____ г.

¹ Составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр хранится у указанного в п. 4.2 Положения должностного лица

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 3 к Положению о сообщении отдельными должностными лицами ИКИ РАН 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

Директору ИКИ РАН

(Фамилия, инициалы)

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке: _____

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

По стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

_____ 20__ г.
(должность, ФИО) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации

«___» ____ 20__ г.