

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ГЕОГРАФИИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИГ РАН)

П Р И К А З

г. Москва

№ 23/140 ед

«31» октября 2024 г.

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками
Института географии РАН о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями**

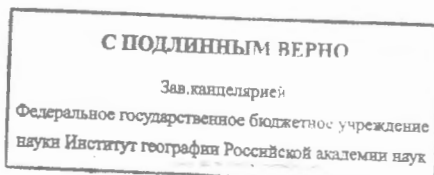
В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также совершенствования системы предупреждения коррупционных и иных правонарушений и обеспечения единых требований к порядку сообщения работниками Института географии Российской академии наук о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками Института географии Российской академии наук о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями (прилагается).
2. Ввести указанное Положение в действие с «01» декабря 2025 г.
3. Должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обеспечить организационно-методическое сопровождение применения указанного Положения.
4. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников Института с Положением в срок до «31» марта 2025 г.
5. Разместить Положение на официальном сайте Института в разделе, посвященном противодействию коррупции, в установленном порядке.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Институте географии РАН Н.И. Осокина.

Приложение: Положение о порядке сообщения работниками Института географии РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями — на ___ л.

Директор Института, чл.-корр.РАН

О.Н. Соломина



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Института географии РАН
от 31 » октябрь 2024 г. № 231
Г.О.С.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками Института географии Российской
академии наук о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и иными официальными
мероприятиями

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт географии Российской академии наук (далее — Институт, работник) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями, а также порядок сдачи, оценки, реализации (выкупа) таких подарков.

1.2. Положение разработано в целях реализации требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и направлено на предупреждение конфликта интересов, связанных с получением работниками подарков в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Института, независимо от занимаемой должности и характера выполняемых трудовых функций.

1.4. Настоящее Положение применяется во взаимосвязи с Антикоррупционной политикой Института, Кодексом этики и служебного поведения работников Института, Положением о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов и другими локальными нормативными актами Института.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок» — вещь, услуга, иное имущество или имущественное право, полученные работником безвозмездно или по цене, существенно ниже рыночной, в связи с исполнением им трудовых обязанностей либо должностного положения;
- «официальные мероприятия» — протокольные мероприятия, служебные командировки, совещания, конференции, семинары, научные и иные мероприятия, участие в которых осуществляется работником по поручению Института;
- «личная заинтересованность» — возможность получения работником доходов, имущества, услуг имущественного характера, иных выгод (преимуществ) для себя или связанных с ним лиц, способная повлиять на добросовестное, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей.

2.2. Не признаются подарками, подлежащими сообщению по настоящему Положению, знаки внимания, сувенирная продукция с логотипом организации-дарителя, вручаемые массово и (или) в рамках общепринятых деловых и научных традиций, если их стоимость не превышает размер, установленный законодательством Российской Федерации или локальными актами Института.

3. Общие требования к получению подарков

3.1. Работникам Института запрещается получать в связи с исполнением ими трудовых обязанностей подарки от физических или юридических лиц, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник, получивший подарок в связи с официальным мероприятием, обязан действовать в соответствии с настоящим Положением, в том числе при необходимости сообщить о получении подарка работодателю и сдать подарок в Институт.

3.3. Получение денежных средств, ценных бумаг, электронных денежных средств, услуг имущественного характера, оплат отдыха и развлечений, займов и иных форм материальной выгоды в связи с исполнением трудовых обязанностей не допускается.

4. Порядок сообщения о получении подарка

4.1. Работник обязан незамедлительно, но не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, сообщить о его получении в письменной форме директору Института через должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (уполномоченное лицо).

4.2. В уведомлении о получении подарка указываются: фамилия, имя, отчество работника, его должность, дата и место получения подарка, обстоятельства его вручения, предполагаемая стоимость подарка, сведения о дарителе (если они известны работнику), а также иная существенная информация.

4.3. Уведомление о получении подарка составляется работником по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и подается в одном экземпляре на бумажном носителе (при наличии технической возможности — с параллельным направлением скан-копии по служебной электронной почте).

5. Порядок сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка

5.1. Подарок, подлежащий сдаче в Институт, передается работником материально ответственному лицу Института (либо иному уполномоченному лицу) по Акту сдачи подарка (подарков) на ответственное хранение по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его получения, если иной срок не установлен директором Института.

5.2. Переданный подарок подлежит оценке для определения его стоимости. Оценка осуществляется комиссией, создаваемой приказом директора Института, либо с привлечением независимого оценщика в случаях, когда это требуется.

5.3. По результатам оценки директор Института принимает решение об использовании подарка в интересах Института, его реализации либо возможности выкупа подарка работником по стоимости, определенной в результате оценки, с зачислением денежных средств на счет Института.

5.4. Порядок бухгалтерского учета подарков и средств, полученных от их реализации (выкупа), определяется финансово-экономическим и бухгалтерским подразделениями Института в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Передача подарка (подарков) при его реализации (выкупе) оформляется Актом приема-передачи подарка (подарков) при реализации (выкупе) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

6. Учет уведомлений и подарков

6.1. Уполномоченное лицо ведет учет уведомлений о получении подарков в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями (далее — Журнал регистрации уведомлений), по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению. Журнал может вестись на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

6.2. Материально ответственное лицо ведет учет принятых подарков в установленном порядке с отражением информации о их движении.

7. Конфиденциальность и защита работников

7.1. Сведения, содержащиеся в уведомлениях о получении подарков, подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и локальными актами Института.

7.2. Добросовестное сообщение работником о получении подарка не может служить основанием для применения к нему мер негативного воздействия со стороны работодателя при отсутствии иных нарушений трудовых обязанностей.

8. Ответственность

8.1. Непредставление или несвоевременное представление уведомления о получении подарка, уклонение от сдачи подарка, а также сокрытие сведений о его получении могут рассматриваться как нарушение трудовых обязанностей и влечь дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

8.2. В случае выявления признаков коррупционного правонарушения материалы могут быть направлены в правоохранительные органы в установленном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Института.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Института.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения работниками
Института географии РАН о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и иными
официальными мероприятиями

Форма уведомления о получении подарка

Кому: Директору Института географии РАН _____

От: _____

должность _____

структурное подразделение _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

Сообщаю, что мною, _____,

«__» _____ 20__ г. в _____

(место получения подарка, наименование мероприятия)

в связи с _____

(краткое описание протокольного мероприятия, служебной командировки
или иного официального мероприятия)

получен(ы) следующий(ие) подарок(и):

1. Наименование подарка (краткое описание) _____

Ориентировочная стоимость подарка _____

Количество _____

2. _____

(при необходимости перечисляются все подарки)

Сведения о дарителе (если известны): _____

Документы, подтверждающие стоимость подарка (при наличии): _____

Оценка возможного конфликта интересов (при наличии мнения работника):

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения работниками
Института географии РАН о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и иными
официальными мероприятиями

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Рекомендуемая структура Журнала регистрации уведомлений:

1. № п/п
2. Дата поступления уведомления
3. Регистрационный номер уведомления
4. Фамилия, имя, отчество работника
5. Должность, структурное подразделение
6. Краткое описание подарка (наименование, количество, ориентировочная стоимость)
7. Место и обстоятельства получения подарка
8. Сведения о дарителе (при наличии)
9. Принятое решение (сдать на хранение, реализовать, выкуп, использовать в интересах Института и т.п.)
10. Реквизиты акта/приказа (номер, дата)
11. Отметка о сдаче подарка (номер и дата акта по форме Приложения № 3)
12. Примечание

Ответственный за ведение Журнала _____

(должность, подпись, ФИО) «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения работниками
Института географии РАН о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и иными
официальными мероприятиями

Акт сдачи подарка (подарков) на ответственное хранение

г. Москва

« ___ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

работник Института _____

(ФИО, должность, подразделение)

и материально ответственное лицо Института _____

(ФИО, должность)

составили настоящий акт о том, что работником на ответственное хранение в Институт передан(ы) следующий(ие) подарок(и), полученный(ые) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями:

№ п/п — Наименование подарка (краткое описание) — Количество — Примечание

1. _____

2. _____

Основание: уведомление о получении подарка от « ___ » _____ 20__ г. № ____.

Приложения (при наличии): _____

(документы, подтверждающие стоимость подарка и др.)

Сдал: _____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

Принял: _____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения работниками
Института географии РАН о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и иными
официальными мероприятиями

**Акт приема-передачи подарка (подарков)
при реализации (выкупе) / ином использовании**

г. Москва

« ___ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

материально ответственное лицо Института _____

(ФИО, должность)

и _____

(ФИО работника, иного лица / наименование организации — получателя)

составили настоящий акт о том, что:

1. Материально ответственное лицо передало, а _____

(ФИО / организация)

принял(а) следующий(ие) подарок(и):

№ п/п — Наименование подарка — Количество — Оценочная стоимость, руб. —

Сумма, руб. — Примечание

1. _____

2. _____

2. Основание передачи (реализации, выкупа, использования): _____

_____ (решение директора, приказ, иное распоряжение – номер, дата)

3. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка(ов), в размере

_____ (_____) руб. подлежат зачислению на счет Института

в установленном порядке (реквизиты платежного документа прилагаются).

Приложения: _____

(платежные документы, заключенный договор и т.п.)

Передал: _____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

Принял: _____ / _____ /

(подпись) (ФИО / представитель организации)