

ПРИКАЗ

«25» ноября 2024

№ 1/956

Москва

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.09.2024 № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (приложение).

2. Ведущему инженеру Информационно-вычислительного центра Ясакову П.А. обеспечить размещение Положения о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) на официальном сайте ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» в разделе «Противодействие коррупции».

3. Ответственным лицам канцелярии Управления кадров и делопроизводства обеспечить доведение настоящего приказа путем электронного взаимодействия до сведения проректоров, руководителей структурных подразделений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности Гарипова Р.Р.

И.о. ректора



Н.В. Жукова

Приложение
к приказу РОСБИОТЕХ
от «25» 11 2024 г. № 1/956

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Москва 2024

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Университета 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. 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 должностных обязанностей» – 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 в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Университета 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 ими должностных обязанностей.

4. Работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять руководство РОСБИОТЕХ 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 должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей или в связи с должностным положением (далее – уведомление о получении подарка) (приложение № 1), представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Управление комплексной безопасности и противодействия коррупции Университета (далее – Управление комплексной безопасности).

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 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

6. Уведомление о получении подарка составляется в 2 экземплярах.

7. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется ответственным работником Управления комплексной безопасности в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее – Журнал регистрации уведомлений) (приложение № 2).

8. 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 Отдел бухгалтерского учета и отчетности Университета (далее – бухгалтерия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником уполномоченному материально-ответственному лицу Управления комплексной безопасности, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 экземплярах: 1-й экземпляр для работника, 2-й экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Управления комплексной безопасности, 3-й экземпляр сдается в бухгалтерию.

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.

10. Бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей.

11. 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 Университета по соблюдению коррумпции, соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах)

12. Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту возврата подарка(ов) (приложение № 4). Акт возврата подарка(ов) составляется в 2 экземплярах: 1-й экземпляр для работника Университета, 2-й экземпляр для уполномоченного материально ответственного лица Управления комплексной безопасности.

13. Работник Университета, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 рублей, вправе его выкупить, направив на имя ректора РОСБИОТЕХ заявление о выкупе подарка (приложение № 5) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Университет 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности РОСБИОТЕХ.

16. 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 подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Университетом 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.

17. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Университета 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Университета 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.

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

Приложение № 1
к Положению

Ректору РОСБИОТЕХ

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
подарка (ов) на _____

(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				
4				

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению

Начат _____ 20 г.
Окончен _____ 20 г.
На «__» листах
Хранить _____

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка

Уведомление		ФИО, замещаемая должность, подавшего уведомление	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка	ФИО, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в отдел бухгалтерского учета и отчетности
номер	дата					
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Акт
приема-передачи на ответственное хранение подарков
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):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Акт
возврата подарка(ов)

от « ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____

возвращает _____
(Ф.И.О. государственного служащего, занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи на
ответственное хранение подарков от « ___ » _____ 20__ г. № _____
следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал

(подпись)

Принял

(подпись)