



## П Р И К А З

« 4 » *декабрь* 2023 г.

№ *220* - ОД

### **О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка, связанного с официальными мероприятиями ФГБУ «Дирекция НТП»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц ФГБУ «Дирекция НТП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Главному бухгалтеру Кузнецовой Н.Н. обеспечить регистрацию уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, составленных по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему приказу) в журнале регистрации уведомлений установленной формы (Приложение № 3 к настоящему приказу).

3. Руководителю отдела развития и администрирования информационных систем Шмакову И.В. разместить электронную копию Положения о сообщении отдельными категориями лиц ФГБУ «Дирекция НТП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими



официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, на официальном сайте ФГБУ «Дирекция НТП» в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на советника генерального директора по комплексной безопасности Телкова А.В.

И.о. генерального директора

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.А. Двойников', written in a cursive style.

А.А. Двойников

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБУ «Дирекция НТП»  
от «04» 12 2023 г. № 220 -ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения отдельными категориями лиц  
ФГБУ «Дирекция НТП» о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения отдельными категориями лиц (далее – работники) ФГБУ «Дирекция НТП» 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» - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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 лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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;

«отдельные категории лиц» – работники, замещающие отдельные должности на основании трудового договора в ФГБУ «Дирекция НТП» (далее – Учреждение) в соответствии с «Перечнем 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.01.2022 № 31 генеральный директор, заместители генерального директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, отдельные должности, в полномочия которых входит осуществление государственных закупок.

3. Работники 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ответственных должностных лиц ФГБУ «Дирекция НТП» обо всех случаях получения подарка в связи с 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по установленной форме, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского, налогового, управленческого учета и администрирования имущественного комплекса ФГБУ «Дирекция НТП» (далее – бухгалтерия).

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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых после регистрации в журнале регистрации уведомлений 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 (далее – Журнал регистрации) возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр хранится в бухгалтерии Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается работником в бухгалтерию. Ответственный сотрудник бухгалтерии принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 1 к настоящему Положению), но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

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 и оформляется соответствующим документом. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Работник, сдавший подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа работника выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче бухгалтерией 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения бухгалтерии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель Учреждения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**ФОРМА**

**АКТ**

**приема-передачи подарка(ов) работников ФГБУ «Дирекция НТП»,  
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением должностных обязанностей**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., замещаемая должность*

передает

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица  
ФГБУ «Дирекция НТП»*

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

\_\_\_\_\_  
*наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального  
мероприятия, место и дата проведения*

Наименование подарка (ов) \_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность: \_\_\_\_\_

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

**Сдал:**

**Принял:**

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ *кому*  
от \_\_\_\_\_  
*ф.и.о., занимаемая должность*

**Уведомление о получении подарка**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 <sup>1</sup>
1				
2				
3				
	Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_  
*наименование документа*

Лицо, представившее уведомление: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (И.О.Ф.)

Лицо, принявшее уведомление: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (И.О.Ф.)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомления: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка



**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений работников ФГБУ «Дирекция НТП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей**

начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
на \_\_\_\_ листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <sup>2</sup>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость подарка