

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ИНСТИТУТ МОРСКИХ БИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ
ИМЕНИ А.О. КОВАЛЕВСКОГО РАН»

ПРИКАЗ

« 30 » января 2019 года

№ 7

г. Севастополь

Об утверждении Инструкции о порядке уведомления о получении подарков в связи с исполнением работниками должностных обязанностей

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 №378 «О Национальном плане по противодействию коррупции на 2018-2020 годы», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 30.08.2018 №675 «Об утверждении плана противодействия коррупции Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на 2018-2020 годы», Приказа ФГБУН ИМБИ №3 от 17.01.2019 «Об утверждении плана мероприятия по противодействию коррупции в ФГБУН ИМБИ на 2019-2020 годы», с целью снижения коррупционных рисков в деятельности ФГБУН ИМБИ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке уведомления о получении подарков в связи с исполнением работниками должностных обязанностей (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить выполнение Инструкции о порядке уведомления о получении подарков в связи с исполнением работниками должностных обязанностей.
3. Начальнику отдела связи и передачи информации (Шайда О.В.) разместить Инструкцию о порядке уведомления о получении подарков в связи с исполнением работниками должностных обязанностей на официальном сайте ФГБУН ИМБИ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по ФХД (Я.О. Андрончик).

Врио директора

Р.В. Горбунов

Заместитель директора по
финансово-хозяйственной деятельности

Я.О. Андрончик

Заместитель директора по
административно-правовым вопросам

М.С. Тройницкий

Ознакомлены:

Руководители структурных подразделений:

Подготовил:
зам. директора по ФХД

Я.О. Андрончик

Приложение

к приказу ФГБУН ИМБИ

№ 7 от 30.01.19

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке уведомления о получении подарков в связи с
исполнением работниками должностных обязанностей в ФГБУН ИМБИ**

1. Настоящая Инструкция о порядке уведомления о получении подарков в связи с исполнением работниками должностных обязанностей (далее - Инструкция) определяет порядок сообщения работниками ФГБУН ИМБИ (далее - Институт) 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.
2. Для целей настоящей Инструкции используются следующие понятия: подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:
 - подарок, полученный 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 работником 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.
3. Работники Института не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией, уведомлять руководство Института о 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.

5. 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), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за организацию работы по борьбе с коррупцией в Институте (далее - ответственное лицо). 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, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется ответственным лицом в Комиссию по противодействию коррупции, копия уведомления направляется директору Института.
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Комиссии по противодействию коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации.
8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
9. Определение стоимости подарка проводится Комиссией по противодействию коррупции, исходя из его рыночной цены на дату принятия подарка к учету или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.
10. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его работнику Института по акту приема-передачи.
11. Ответственное лицо Комиссии по противодействию коррупции обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Института.
12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление не позднее одного месяца со дня сдачи подарка.
13. Ответственное лицо Комиссии по противодействию коррупции в течение 1 месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящей Инструкции, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящей Инструкции, может использоваться Институтом с учетом заключения Комиссии по противодействию коррупции о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.
15. В случае нецелесообразности использования подарка директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящей Инструкции, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.
18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора по ФХД



Я.О. АНДРОНЧИК