

Приложение № 1
к приказу ФГБУН ОФИЦ УрО РАН
от 17 января 2025 г. № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОФИЦ УрО РАН
С.В. Черкасов
«17» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКА, ЕГО СДАЧИ,
ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Оренбургского федерального исследовательского
центра Уральского отделения Российской академии наук
(ФГБУН ОФИЦ УрО РАН)

г. Оренбург

1. Положение о порядке сообщения работниками ОФИЦ УрО РАН 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 зачислению средств, вырученных от его реализации (далее Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Положение определяет порядок сообщения работниками ОФИЦ УрО РАН 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.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- под термином **работник** в настоящем Положении понимаются штатные работники ОФИЦ УрО РАН с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с ОФИЦ УрО РАН, независимо от их должности;

- под термином **подарок**, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником ОФИЦ УрО РАН 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);

- под термином **получение подарка** в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником ОФИЦ УрО РАН лично или через посредника 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.

4. Работники ОФИЦ УрО РАН 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.

5. Работники ОФИЦ УрО РАН обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОФИЦ УрО РАН - заместителю директора по общим вопросам Н.В. Серикову. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченной организации,
созданной для реализации задач и обеспечения
деятельности органа внутренних дел)
от _____
(специальное звание, ф.и.о., замещаемая 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 *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" ____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Акт приема-передачи подарков,

полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(ФИО должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо _____
(ФИО, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого			

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий - для бухгалтерии

Приложение: на __ листах, (наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование подарка)

Исполнитель
(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарков

Регистрационный номер	Дата поступления	ФИО	Подразделение должность	Наименование подарка, краткое описание	Количество предметов, стоимость	Подпись лица, принявшего уведомление
