

Положение
о порядке сообщения работниками ГНЦ РФ - ИМБП РАН о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, его сдача, оценки и реализации (выкупа).

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения Государственного научного центра Российской Федерации Института медико-биологических проблем Российской академии наук (далее – ГНЦ РФ ИМБП РАН) о получении подарков в связи с их участием в протокольных мероприятиях, служебных командировках и других официальных мероприятиях.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Организации.

1.3 Подарки, полученные в указанных обстоятельствах, признаются собственностью ГНЦ РФ - ИМБП РАН, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок сообщения о получении подарка

2.1 Работник обязан в течение 3 рабочих дней с момента получения подарка уведомить в письменной форме непосредственного руководителя и ответственного за профилактику коррупционных правонарушений (Приложение № 1).

2.2 Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество работника;
- описание обстоятельств получения подарка (мероприятие, дата, место);
- описание подарка (наименование, приблизительная стоимость, другие характеристики);
- подпись работника и дату составления уведомления.

2.3 Уведомление передается лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, для регистрации в журнале и дальнейшего рассмотрения (Приложение № 2).

3. Передача подарка

3.1 Подарок передается в материально-техническое подразделение ГНЦ РФ - ИМБП РАН в течение 5 рабочих дней с момента уведомления.

3.2 Материально-техническое подразделение регистрирует переданный подарок и принимает решение о его дальнейшем использовании, хранении или реализации в соответствии с действующим законодательством.

4. Реализация подарков

4.1. Реализация подарков осуществляется путем их продажи через уполномоченные организации или путем внутреннего аукциона среди сотрудников ГНЦ РФ - ИМБП РАН, если это предусмотрено локальными актами.

4.2. Вырученные средства от реализации подарков зачисляются на счет ГНЦ РФ - ИМБП РАН и направляются на цели, определенные директором Института.

4.3. О реализации подарка составляется акт, который подписывается уполномоченными лицами (Приложение № 3).

5. Ответственность за несообщение о получении подарка

5.1. Несообщение или сокрытие информации о получении подарка влечет дисциплинарную ответственность в соответствии с локальными актами ГНЦ РФ - ИМБП РАН и законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на директора ГНЦ РФ - ИМБП РАН и лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и является обязательным для исполнения всеми работниками ГНЦ РФ - ИМБП РАН.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ГНЦ РФ - ИМБП РАН.

Приложение №1
Директору ГНЦ РФ – ИМБП РАН
Орлову О.И.

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка (ов) на
(дата получения)

(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				

Приложение: _____ на листах

(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ 20 ____ г.

<♦> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Москва

№ _____

Акт приема-передачи подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

(ФИО, занимаемая должность)

В соответствии с Положением о порядке сообщения работниками ГНЦ РФ – ИМБП РАН о
получении подарка передает, а _____

(ФИО, должность материально-ответственного лица)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

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

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарков

Регистрац ионный номер	Дата поступления	ФИО	Подразделен ие, должность	Наименование подарка, краткое описание	Количество предметов, стоимость	Подпись лица, принявшего уведомлени е