

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный исследовательский центр оригинальных и
перспективных биомедицинских и фармацевтических технологий»
(ФГБНУ «ФИЦ оригинальных и перспективных
биомедицинских и фармацевтических технологий»)**

ПРИКАЗ

18 апреля 2024 г.

Москва

№ 41

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками
ФГБНУ "ФИЦ оригинальных и перспективных биомедицинских и
фармацевтических технологий" о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа)**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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" **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками ФГБНУ "ФИЦ оригинальных и перспективных биомедицинских и фармацевтических технологий" о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа);
2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте ФГБНУ "ФИЦ оригинальных и перспективных биомедицинских и фармацевтических технологий";
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора



В.Л.Дорофеев

Утверждено приказом
и.о. генерального директора
ФГБНУ «ФИЦ оригинальных и
перспективных биомедицинских
и фармацевтических
технологий»
от 18.04.24 № 41

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками ФГБНУ "ФИЦ оригинальных и перспективных биомедицинских и фармацевтических технологий" о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

Настоящее Положение об утверждении порядка сообщения работниками ФГБНУ "ФИЦ оригинальных и перспективных биомедицинских и фармацевтических технологий" о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) (далее – Положение) основано на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», других нормативных актов, содержащих ограничения, запреты и обязанности.

1. Положение представляет собой свод общих правил приема подарков, полученных работниками ФГБНУ "ФИЦ оригинальных и перспективных биомедицинских и фармацевтических технологий" (далее – Центр) 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 настоящего Положения используются следующие понятия:
"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником от физических или 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником Центра лично или через посредника от физических или 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 и трудовой деятельности.

3. Работники Центра обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в комиссию по противодействию коррупции Центра.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по противодействию коррупции Центра. 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 Центра, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию движимого и недвижимого имущества Центра.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному комиссией по противодействию коррупции Центра, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

8. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию движимого и недвижимого имущества Центра обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

10. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя генерального директора Центра соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию движимого и недвижимого имущества Центра в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться Центром с учетом заключения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию движимого и недвижимого имущества Центра о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра.

13. В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором Центра принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Центром посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором Центра 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами учреждения и используются в дальнейшей его деятельности.

Утверждено приказом
и.о. генерального директора
ФГБНУ «ФИЦ оригинальных и
перспективных биомедицинских
и фармацевтических
технологий»
от 18.04.24 № 41

Уведомление о получении подарка

В комиссию
по противодействию коррупции
ФГБНУ "ФИЦ оригинальных и перспективных
биомедицинских и фармацевтических технологий"

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 <*>
1. Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.