

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
И ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИЙ ИНСТИТУТ
РОБОТОТЕХНИКИ ИТЕХНИЧЕСКОЙ КИБЕРНЕТИКИ»
(ЦНИИ РТК)**

ПРИКАЗ

«01» октября 2015 г.

№ 187

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности в ЦНИИ РТК, 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 (выкупа)

В соответствии с письмом заместителя Министра образования и науки Российской Федерации от 25.09.2015 № АК-2814/12 «О разработке приказа» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности в ЦНИИ РТК, 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 (выкупа).

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника управления режима и безопасности Величко Б.В.

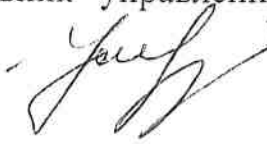
Приложение: на 6 л. в 1 экз.

Директор-главный конструктор



А.В. Лопота

ПРОЕКТ ВНОСИТ

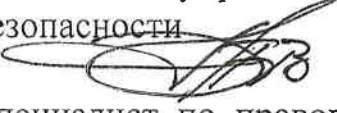
Начальник управления персоналом
 Е.В. Успенская

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ

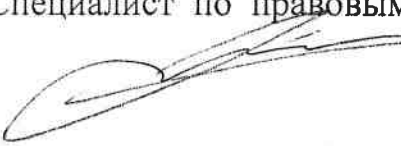
Главный бухгалтер

 Н.В. Телегина

Начальник управления режима и
безопасности

 Б.В. Величко

Специалист по правовым вопросам

 А.А. Ляпин

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
И ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИЙ ИНСТИТУТ
РОБОТОТЕХНИКИ И ТЕХНИЧЕСКОЙ КИБЕРНЕТИКИ»
(ЦНИИ РТК)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЦНИИ РТК
от 01.10.2015 № 187

ПОЛОЖЕНИЕ

вид документа

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
ДОЛЖНОСТИ В ЦНИИ РТК, 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 (ВЫКУПА)**

наименование документа

№

регистрационный номер

Учётная копия № _____

Пользователь _____

Санкт-Петербург
2015

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	3
Приложение 1. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.....	5
Приложение 2. Журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.....	6

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности в ЦНИИ РТК, 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 (выкупа).

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 должность в ЦНИИ РТК, 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» – получение лицом, замещающим должность в ЦНИИ РТК, лично или через посредника от 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 указанных лиц.

3. Лица, замещающие должности в ЦНИИ РТК 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. В случае получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей лица, замещающие должности в ЦНИИ РТК, в течение трёх рабочих дней со дня его получения направляют в Комиссию по противодействию коррупции в ЦНИИ РТК, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное в двух экземплярах по форме согласно Приложению 1 к Положению. 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 трех 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 лица, замещающего должности в ЦНИИ РТК, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомления осуществляется комиссией в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно Приложению 2 к Положению.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, с отметкой о регистрации.

7. Комиссия по противодействию коррупции в ЦНИИ РТК организует работу:

- по приему и хранению подарка;
- по определению стоимости подарка, возврату подарка сдавшему его лицу, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей;
- по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и уведомлению лица, подавшего заявление о выкупе подарка, результатах его оценки;
- по реализации (выкупу) подарка и зачислению средств, вырученных от его реализации (выкупа), в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;
- по определению целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ЦНИИ РТК;
- по безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение разработал:

Начальник управления
персоналом

наименование должности



подпись

Е.В. Успенская
расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности в ЦНИИ РТК, 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 (выкупа)

Форма

В комиссию по противодействию коррупции в ЦНИИ РТК, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

Уведомление № _____ от _____ 2015 г.
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

Настоящим уведомляю о получении _____
(дата получения)
подарка (-ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
	Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности в ЦНИИ РТК, 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 (выкупа)

Журнал

Форма

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление)	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка *	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию по противодействию коррупции в ЦНИИ РТК, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**ЛИСТ РАССЫЛКИ
ПРИКАЗА/УКАЗАНИЯ**

от « 01 » 10 2015 г. № 187

Подразделение/Должность	Кому (ФИО)
18 Управление режима и безопасности, 20 отдел «Бухгалтерия», 17 Управление персоналом	Руководителям

Ответственный:

Начальник управления
персоналом

должность



подпись

Е.В. Успенская

расшифровка подписи