



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Научно-исследовательский институт комплексных проблем  
сердечно-сосудистых заболеваний»  
(НИИ КПССЗ)

**ПРИКАЗ**

от 30.12.2021

№ 382

г. Кемерово

О порядке сообщения работниками  
о получении подарка

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», уставом Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт комплексных проблем сердечно-сосудистых заболеваний» и планом мероприятий по противодействию коррупции в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Научно-исследовательский институт комплексных проблем сердечно-сосудистых заболеваний»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт комплексных проблем сердечно-сосудистых заболеваний» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и при других обстоятельствах, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников подразделений с настоящим приказом под роспись, вновь принимаемых сотрудников ознакомлять с настоящим приказом в день трудоустройства.

3. Документоведу В. С. Клейменовой разместить настоящий приказ в локальной сети учреждения.

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор

О.Л. Барбараш

ВИЗЫ:

Заместитель директора  
по научной работе



Г.В. Артамонова

Заместитель директора  
по научной и лечебной работе



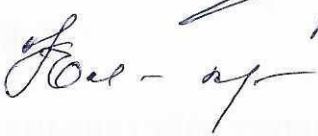
Е.В. Григорьев

Заместитель директора  
по экономике и финансам



А.И. Санюк

Ведущий юрисконсульт



Е.Ф. Крутицкая

Исп. Н.А. Паличева



Порядок сообщения работниками  
Федерального государственного бюджетного научного учреждения  
«Научно-исследовательский институт комплексных  
проблем сердечно-сосудистых заболеваний»  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и при других обстоятельствах, участие  
в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа)

## 1 Общие положения

1.1. Порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт комплексных проблем сердечно-сосудистых заболеваний» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и при других обстоятельствах, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) (далее - порядок), определяет способы уведомления директора Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт комплексных проблем сердечно-сосудистых заболеваний» (далее - институт) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и при других обстоятельствах, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа).

1.2. Настоящий порядок распространяется на всех работников института, за исключением работников, работодателем для которых является Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

## 2 Основные понятия

2.1. Работник института - лицо, состоящее в трудовых отношениях с институтом.

2.2. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками при других обстоятельствах - подарок, полученный работником института от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им трудовых обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок при других обстоятельствах предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих трудовых обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2.3. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками при других обстоятельствах, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей - получение работником института лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением трудовых обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

2.4. Уведомление - сообщение работником института в письменном виде по установленной форме о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками при других обстоятельствах, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей.

### **3 Отношение работников института к получению подарков**

3.1. Работник института не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им трудовых обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, а также подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками при других обстоятельствах.

3.2. Работник института вправе получить обычный подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей при условии, что такой подарок передается работнику института безвозмездно и его получение не влияет и не может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником своих трудовых обязанностей.

3.3. Работники института обязаны уведомлять директора института обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками при других обстоятельствах, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном настоящим положением.

### **4 Порядок уведомления и сдачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и при других обстоятельствах**

4.1. В случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками при других обстоятельствах, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, работник в течение 5 рабочих дней со дня его получения направляет уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками при других обстоятельствах, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, на имя Директора, составленное в двух экземплярах в письменной форме (приложение №1 к настоящему положению).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 5 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.



К уведомлению прилагаются документы (при наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов действующая в учреждении, определяет стоимость.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абз. 1, 2 настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.2. Ответственным за профилактику коррупционных правонарушений осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации в день поступления (приложение №2 к настоящему положению).

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, а другой экземпляр передается в Главному бухгалтеру.

4.3. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками при других обстоятельствах, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику института неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале сдается Главному бухгалтеру Института на ответственное хранение по акту приема-передачи (приложение №3 к настоящему порядку).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при наличии) передаются вместе с подарком Главному бухгалтеру. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для Бухгалтерии.

4.4. Главный бухгалтер в течение 5 (пяти) рабочих дней передает ответственному за профилактику коррупционных правонарушений письменном виде информацию о дате сдачи подарка по акту приема-передачи с приложением копии акта приема-передачи.

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

## **5. Принятие на учет подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и при других обстоятельствах**

5.1. В целях принятия к бюджетному учету подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и при других обстоятельствах, Бухгалтерия обеспечивает включение в реестр имущества института принятого к бюджетному учету подарка, справедливая стоимость которого равна или превышает три тысячи рублей.

5.2. Подарки, соответствующие критериям отнесения к особо ценному движимому имуществу федеральных государственных бюджетных

учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, согласно приказу Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 23.11.2018 № 65н «Об определении видов особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, федеральных государственных автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации», подлежат включению в перечень особо ценного движимого имущества Института.

## **6 Порядок выкупа подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и при других обстоятельствах**

6.1. Работник, сдавший подарок, может его выкупить по справедливой стоимости, направив на имя директора соответствующее заявление о выкупе подарка, составленное в двух экземплярах в произвольной письменной форме.

Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по акту приема-передачи в соответствии с настоящим положением и регистрируется в журнале регистрации заявлений (приложение №2).

6.2. Один экземпляр заявления возвращается лицу, представившему заявление, с отметкой о регистрации, а другой экземпляр передается в Бухгалтерию для организации процедуры выкупа подарка.

6.3. Работник, желающий выкупить подарок, вносит денежные средства в размере справедливой стоимости подарка, в кассу в течение одного месяца со дня регистрации заявления о выкупе подарка.

Копии документов, подтверждающих внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), представляются работником в течение 5 рабочих дней с момента внесения денежных средств в кассу Главному бухгалтеру, после чего ранее сданный подарок передается работнику Главным бухгалтером на основании акта возврата подарка.

**7 Порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт комплексных проблем сердечно-сосудистых заболеваний», замещающих должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее-Перечень должностей) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и при других обстоятельствах, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)**

7.1. На работников института, замещающих должности, включенные в Перечень должностей, распространяются ограничения, запреты и обязанности установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», в том числе работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, и при других обстоятельствах и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

7.2. При получении подарка работник института, замещающий должности, включенные в Перечень должностей, должен руководствоваться настоящим Порядком.

Заместитель директора  
по экономике и финансам



А.И. Санюк

Приложение №1

к Порядку сообщения работниками Федерального государственного  
бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт  
комплексных проблем сердечно-сосудистых заболеваний» о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и при  
других обстоятельствах, участие в которых связано с исполнением ими  
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

### ФОРМА

Директору НИИ КПССЗ

\_\_\_\_\_  
ФИО

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и при других обстоятельствах,  
участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей

Извещаю о получении подарка(ов) (дата получения) (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			
Итого			

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на листах.

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Работник, представивший уведомление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник, принявший уведомление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомления \_\_\_\_\_



Приложение №2

к Порядку сообщения работниками Федерального государственного  
бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт  
комплексных проблем сердечно-сосудистых заболеваний» о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и при  
других обстоятельствах, участие в которых связано с исполнением ими  
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

## ФОРМА

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и при других обстоятельствах,  
участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей

№ п/п	Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
	Номер	Дата		
1				
1				
2				

В журнале пронумеровано и прошнуровано

( ) \_\_\_\_\_ страниц.

(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.« »

20 г.

Приложение №3

к Порядку сообщения работниками Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт комплексных проблем сердечно-сосудистых заболеваний» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и при других обстоятельствах, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

## ФОРМА

### АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и при других обстоятельствах, на хранение

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность работника, сдающего подарок)  
сдал, а \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность ответственного работника, принимающего на хранение подарок)  
принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_ .  
(наименование подарка)

Работник, сдавший подарок \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник, принявший подарок \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)