

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГЛАЗНЫХ БОЛЕЗНЕЙ ИМЕНИ  
М.М.КРАСНОВА»  
(ФГБНУ «НИИГБ им. М.М.Краснова»)

---

## ПРИКАЗ

«02 » сентября 2022 г.

№ 119-ОД

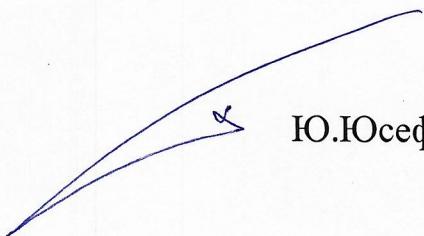
Москва

В целях обеспечения соблюдения требований Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Плана мероприятий по противодействию коррупции в ФГБНУ «НИИГБ»:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (приложение 1 к при
2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ФГБНУ «НИИГБ» в разделе «Противодействие коррупции»
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор института

Ю.Юсеф



**Приложение № 1  
к приказу от 02.09.22 № 119-ОД**

**Положение о сообщении работниками получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»**

1. Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт глазных болезней имени М.М.Краснова» (далее – учреждение) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, 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.

2. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Работники Учреждения в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять руководство обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка, составленное согласно Приложению №1 к Положению, представляется работником Учреждения, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устраниния.

пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устраниния.

5 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (Приложение № 3 к настоящему Положению), другой экземпляр направляется в бухгалтерию. Журнал учета должна быть пронумерован, прошнурован и скреплена печатью Учреждения.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на подотчет материально ответственному лицу структурного подразделения организации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Журнал учета регистрации должен быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

Бухгалтерия Учреждения регистрирует акты приема-передачи подарков в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 4 (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

7. 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.

8. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

9. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Учреждения (Приложение №5 к настоящему Положению)

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован руководством учреждения, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс Учреждения, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

(наименование должности,

Ф.И.О. руководителя образовательной организации)  
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.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
листах. (наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принялвшее  
уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

"\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_**  
" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

Материально ответственное лицо

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., замещаемая должность)  
сдал (принял)

(ф.и.о. ответственного лица, замещаемая должность)  
принял (передал) подарок (подарки):

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения государственного органа)  
Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_  
г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о передаче подарков**

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Номер заявления номер	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность		Дата и обстоятельства дарения	Наименование дарения	Характеристика подарка		Место хранения <*>
	дата	обстоятельства дарения			описание	количество предметов	
1	2	3	4	5	6	7	8
							9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  
 (\_\_\_\_\_) страниц.

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Книга**  
**учета актов приема-передачи подарков**

N п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.и.о. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.и.о. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате

**Форма инвентаризационной карточки подарка № \_\_\_\_\_**

Инвентаризационная карточка подарка № _____	
Наименование подарка	
Вид подарка	
Стоимость	
Дата и номер акта приема – передачи	
Сдал (Ф.И.О., должность)	
Принял (Ф.И.О., должность)	
Место хранения	
Прилагаемые документы:	
1.	
2.	
3.	