

## РЕГЛАМЕНТ ОБМЕНА ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА в Институте белка Российской академии наук

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт белка РАН (далее - Институт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Налоговым кодексом Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Института, является локальным нормативным актом Института и определяет единые для всех работников Института требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Под термином «работник» в настоящем Регламенте понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с Институтом, независимо от их должности.

«Подарок» в рамках реализации настоящего Регламента - это безвозмездная передача (приобретение) в собственность одаряемого определенной вещи в целях установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Института, в порядке, установленном действующим законодательством РФ и настоящим Регламентом.

Под термином «знаки делового гостеприимства» понимаются мероприятия, организуемые за счет представительских расходов Института.

К «представительским расходам» относятся расходы Института на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на официальную встречу с директором Института (с иными работниками Института по поручению директора Института), независимо от места проведения указанных мероприятий. К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц Института, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) официальной встречи с руководителем Института (с иными работниками Института по поручению директора Института) и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Института, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий. Представительские расходы Института учитываются в составе прочих расходов Института в рамках деятельности, приносящей доход, должны быть экономически оправданными и документально подтвержденными и не должны превышать четырех процентов от расходов Института на оплату труда за тот отчетный период, в котором произведены.

1.3. Целями настоящего Регламента являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Института;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в соответствии с которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются работниками Института только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Института.

## 2. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Института работники Института могут вручать третьим лицам и получать от них подарки и знаки делового гостеприимства.

2.2. Подарки, которые работники Института могут передавать от имени Института и принимать от имени Института или в связи с осуществлением трудовой деятельности в Институте, равно как и знаки делового гостеприимства должны соответствовать следующим критериям:

- быть напрямую связаны с основными видами деятельности Института, утвержденными учредительными документами Института, либо с памятливыми датами, юбилеями, государственными праздниками;
- быть экономически оправданными и документально подтвержденными, не являться предметами роскоши;
- соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, принципам Положения об антикоррупционной политике в Учреждении, Кодекса этики и служебного поведения работников Института, настоящему Регламенту, действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.3. Подарки, знаки делового гостеприимства не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению встречных обязательств со стороны получателя, оказывать влияние на принятие им решений или создавать впечатление об оказании такого влияния.

2.4. Не допускается передавать/принимать подарки:

- в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- в ходе проведения конкурентных процедур и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

2.5. При любых сомнениях в правомерности и/или этичности своих действий, действий третьих лиц работники обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и директора Института и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить/принимать подарки, участвовать в представительских мероприятиях.

2.6. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении подарка или знаков делового гостеприимства работник Института обязан в письменной форме уведомить об этом руководителя Института в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов и порядке их урегулирования, возникающих у работников Института.

2.7. Работник Института, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки (вознаграждение), прямо или косвенно способные повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения в ходе деятельности Института или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от подарка (вознаграждения) и немедленно уведомить в письменной форме руководителя Института в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов и порядке их урегулирования, возникающих у работников Института, о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок (вознаграждение), если только это не связано со служебной необходимостью;

- передать подарок (вознаграждение) в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента, с соответствующей служебной запиской директору Института в случае, если от подарка (вознаграждения) не представляется возможным отказаться/возвратить.

2.8. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы при необходимости передачи указанным лицам от имени Института подарков, знаков делового гостеприимства следует руководствоваться нормами, регламентирующими правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

### 3. Правила оформления и учета полученных/передаваемых подарков работниками Института

3.1. Каждый случай получения подарков работником Института, связанный с исполнением указанным работником его должностных обязанностей, подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.2. Работник Института, получивший подарок в связи с исполнением его должностных обязанностей, в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного подарка подает соответствующую служебную записку директору Института, по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Регламенту.

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

При невозможности подачи служебной записки в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника Института, служебная записка представляется не позднее следующего дня после устранения соответствующей причины.

3.3. Служебная записка о получении подарка работником Института, завизированная директором Института, должна быть зарегистрирована в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицом, назначенным приказом директора Института ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении. Форма журнала утверждена Приложением № 2 к настоящему Регламенту.

3.4. При получении от работника Института зарегистрированной служебной записки о получении подарка директором Института принимается решение о создании комиссии для определения стоимости указанного подарка. Состав и численность комиссии определяется приказом директора Института.

3.5. Полученный подарок, независимо от его стоимости, сдается не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации служебной записки о получении подарка работником Института материально ответственному лицу, назначенному приказом руководителя Института, на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Вместе с подарком сдаются на хранение документы, подтверждающие стоимость подарка, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, прилагаемые к подарку (в случае их наличия).

3.6. Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника Института, сдавшего подарок; второй - приобщается к личному делу работника Института, сдавшего подарок; третий - остается у материально ответственного лица Института, принявшего подарок на хранение. Копия акта приема-передачи подарка передается в бухгалтерию Института.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом Института в журнале учета актов приема-передачи подарков (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

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

3.8. К принятым на хранение подаркам материально ответственным лицом Института прикрепляется ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи.

Хранение подарков и прилагаемых документов осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

3.9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, переданного по акту приема-передачи, материально ответственным лицом Института готовятся для рассмотрения на заседании комиссии, созданной приказом директора Института в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Регламента, предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступной информационной системе сведений на продукцию (товары).

Сведения об ориентировочной стоимости подарка подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, информация из Интернета и т.п.).

Комиссия принимает решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка, рыночная стоимость которого превышает три тысячи рублей, на основании анализа информации, представленной материально ответственным лицом Института.

Решение комиссии по результатам заседания оформляется протоколом, в котором указываются рыночная стоимость подарка и выводы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

Выписка из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение трех рабочих дней с даты заседания комиссии передается работнику Института, сдавшему подарок, под роспись, материально ответственному лицу Института, принявшему подарок на хранение, и в бухгалтерию Института для принятия подарка к бухгалтерскому учету.

3.10. По решению комиссии оценка стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому учету может осуществляться экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, если:

- у комиссии возникли сомнения в подлинности представленных вместе с подарком документов и (или) достоверности содержащейся в них информации;

- отсутствует возможность установить стоимость подарка иным путем.

Мероприятия, связанные с осуществлением закупок услуг оценочной деятельности, проводит контрактная служба Института, на основании обоснования, подготовленного комиссией.

Обоснование закупки услуг оценочной деятельности должно включать в себя описание объекта закупки (техническое задание), а также расчет стоимости начальной (максимальной) цены предполагаемого к заключению контракта.

3.11. Если стоимость подарка по заключению комиссии, не превышает трех тысяч рублей, он подлежит возврату сдавшему его работнику Института при наличии его согласия.

Возврат подарка осуществляется материально ответственным лицом Института в течение пяти рабочих дней с даты заседания комиссии Института по акту возврата подарка (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

3.12. В случае, если рыночная стоимость подарка превышает три тысячи рублей, работник Института, сдавший подарок, может его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление на имя директора Института по форме, предусмотренной Приложением № 6 к настоящему Регламенту, с приложением выписки из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка.

3.13. После получения разрешения о выкупе подарка, оформленного в виде соответствующего распоряжения директора Института на заявлении работника Института, работник Института вносит деньги на лицевой счет Института для дальнейшего перечисления в доход федерального бюджета, после чего подарок возвращается работнику материально ответственным лицом Института по акту возврата подарка (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

3.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.12. настоящего Регламента, может использоваться с учетом заключения комиссии Института о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института, подлежит включению в реестр федерального имущества.

3.15. В случае нецелесообразности использования подарка Институт директором Института принимается решение о его реализации/уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.17. При оформлении внутреннего перемещения материальных ценностей в целях их дарения материально ответственным лицом Института при передаче работнику Института, ответственного за организацию протокольного (торжественного) мероприятия,

составляется накладная на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов или иной документ, установленный Институтом при формировании учетной политики.

#### 4. Ответственность работников Института за несоблюдение настоящего Регламента

4.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований действующего законодательства Российской Федерации в области предупреждения и противодействия коррупции.

4.2. Лица, виновные в нарушении действующих в Учреждении антикоррупционных стандартов и процедур, в том числе, в несоблюдении норм настоящего Регламента, а также принципов и требований законодательства Российской Федерации в области предупреждения и противодействия коррупции, действующего на момент совершения соответствующего нарушения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско- правовой и уголовной ответственности по инициативе Института в целом или правоохранительных органов, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) к работнику Института могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашений персональных данных другого работника (пункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1. части 1 статьи 81 ТК РФ, в случае, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

#### 5. Порядок пересмотра и внесения изменений в настоящий Регламент

5.1. Настоящий Регламент является неотъемлемой частью Системы мер, направленных на предупреждение и противодействие коррупции в Институте, установленной Положением об антикоррупционной политике в Институте, соответственно внесение изменений/дополнений в настоящее Положение производится в порядке, установленном для изменения Положения об антикоррупционной политике, действующей в Институте.

Приложение № 1  
к Регламенту обмена подарками и знаками  
делового гостеприимства в ИБ РАН

ОБРАЗЕЦ

Директору Института белка РАН

В. А. Колбу от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Служебная записка**

Извещаю о получении мною «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подарка(-ов) в связи с

\_\_\_\_\_  
*(наименование мероприятия, служебной командировки, место и дата проведения мероприятия)*

Наименование подарка(-ов), его (их) описание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись / Ф.И.О.)*

Пер. № в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2  
к Регламенту обмена подарками и знаками  
делового гостеприимства в ИБ РАН

Форма Журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с  
проведенными мероприятиями, служебными командировками

№ п/п	Дата регистрации	Должность, ФИО, подпись, лица, подавшего уведомление	Должность, ФИО, подпись, лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления, расписка в получении уведомления

Приложение № 3  
к Регламенту обмена подарками и знаками  
делового гостеприимства в ИБ РАН

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИБ РАН

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ сдал,  
(Ф.И.О., должность)  
а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ принял на ответственное  
(Ф.И.О., должность)  
хранение следующие подарки:

Наименование подарка(-ов), его (их) описание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_

Принял на ответственное хранение:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись / Ф.И.О.)

Сдал на ответственное хранение:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись / Ф.И.О.)

Принято к учету: \_\_\_\_\_

(дата и номер решения комиссии по оценке и принятию к учету подарков)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись / Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Регламенту обмена подарками и знаками  
делового гостеприимства в ИБ РАН

Форма Журнала учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата акта приема- передачи подарков	Должность, ФИО, подпись, лица, сдавшего подарок	Должность, ФИО, подпись, лица, принявшего подарок	Отметка о принятии подарков к учету

Приложение № 5  
к Регламенту обмена подарками и знаками  
делового гостеприимства в ИБ РАН

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИБ РАН

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись / Ф.И.О.)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает \_\_\_\_\_

(подпись / Ф.И.О.)

подарок \_\_\_\_\_

стоимостью \_\_\_\_\_ рублей,

переданный по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдал:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись / Ф.И.О.)

Принял:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись / Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к Регламенту обмена подарками и знаками  
делового гостеприимства в ИБ РАН

ОБРАЗЕЦ

Директору Института белка РАН

В. А. Колбу от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление

о намерении выкупить подарок

Прошу рассмотреть возможность выкупа мной подарка(-ов), полученного(-ых) мной в  
связи с \_\_\_\_\_

*(наименование мероприятия, служебной командировки, место и дата проведения мероприятия)*

и переданного(-ых) на хранение «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по акту приема-передачи  
№\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись / Ф.И.О.)