

МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЖИВОТНОВОДСТВА – ВИЖ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Л.К. ЭРНСТА»
(ФГБНУ ФИЦ ВИЖ им. Л.К. Эрнста)



УТВЕРЖДАЮ:

Н.А. Зиновьева, директор
ФГБНУ ФИЦ ВИЖ им. Л.К. Эрнста

« 11 » 01. 2021 г.

ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ФГБНУ ФИЦ ВИЖ ИМ. Л.К. ЭРНСТА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) определяют:

- 1) Общие требования к дарению и принятию деловых подарков, обмену знаками делового гостеприимства для работников Центра;
- 2) Порядок сообщения работниками ФГБНУ ФИЦ ВИЖ им. Л.К. Эрнста о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1.2. В данном документе используются следующие понятия:

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником ФГБНУ ФИЦ ВИЖ им. Л.К. Эрнста, от 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником ФГБНУ ФИЦ ВИЖ им. Л.К. Эрнста подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией).

2. Оказание знаков делового гостеприимства и дарение деловых подарков

2.1. Знаки делового гостеприимства и деловые подарки, подлежащие дарению, и должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;
- быть вручены и оказаны только от имени ФГБНУ ФИЦ ВИЖ им. Л.К. Эрнста.

2.2. Знаки делового гостеприимства и деловые подарки, подлежащие дарению, не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- создавать репутационный риск для организации или ее работников.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, не могут быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов и изделий из них.

2.4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3000 руб.

3. Получение работниками деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работникам ФГБНУ ФИЦ ВИЖ им. Л.К. Эрнста запрещается принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им, либо их родственникам, деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов и изделий из них.

3.2. Работники ФГБНУ ФИЦ ВИЖ им. Л.К. Эрнста не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.3. Работники ФГБНУ ФИЦ ВИЖ им. Л.К. Эрнста могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам организации.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом организации.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в

соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

4. Порядок сообщения работниками ФГБНУ ФИЦ ВИЖ им. Л.К. Эрнста о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

4.1. Работники Центра обязаны письменно уведомлять директора Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.2. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию ФГБНУ ФИЦ ВИЖ им. Л.К. Эрнста, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

Заполненный бланк уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за антикоррупционную работу.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии) о стоимости 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 3-дневный срок по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Подарок, стоимость которого превышает **три тысячи рублей**, что подтверждается документами, либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному за антикоррупционную работу, который принимает его на хранение по Акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

4.4. В целях принятия к бухгалтерскому учету, стоимость подарка, цена которого не известна, определяется Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

4.5. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

Если стоимость подарка превышает три тысячи рублей, лицо, ответственное за антикоррупционную работу, обеспечивает его принятие к бухгалтерскому учету в установленном порядке.

4.6. Работник, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя директора Центра соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.7. Ответственный за антикоррупционную работу в институте в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.6. настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление на выкуп подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель может выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.6. настоящих Правил, может использоваться Учреждением.

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

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.9. В случае, если подарок не был выкуплен или не реализован, директор Центра может принять решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ФГБНУ ФИЦ ВИЖ им. Л.К. Эрнста в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Зиновьевой Н.А., директору
ФГБНУ ФИЦ ВИЖ им. Л.К. Эрнста Эрнста

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

" ____ " _____ 20 ____ г.

Я, _____ уведомляю о получении _____, 20 ____ г. мною во
(дата получения)
время _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место проведения)

подарка (подарков):

	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого на сумму				

* Стоимость подарка указывается , если она известна

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.