



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт неорганической химии им. А.В. Николаева
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИНХ СО РАН)**

ПРИКАЗ

18.03.2023

№ 15325-62-ОД

г. Новосибирск

┌ О введении в действие Положения и Правил в соответствии
с ФЗ «О противодействии коррупции» ┘

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по противодействию коррупции, устранению порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности ИНХ СО РАН приказываю:

1. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в Институте (далее - Комиссия) в следующем составе:

Председатель Комиссии: Катешова Я.О. - начальник юридического отдела;

заместитель председателя: Герасько О.А. - ученый секретарь;

секретарь Комиссии: Коренев С.В. – заместитель директора по научной работе;

члены Комиссии: Шалобода Г.А. - заведующая отделом кадров,

Левченко Л.М. - председатель профсоюзного комитета.

2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в ИНХ СО РАН (Приложение № 1).

3. Комиссии руководствоваться в своей деятельности нормами утвержденного положения и действующего антикоррупционного законодательства РФ.

4. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ИНХ СО РАН (Приложение № 2).

5. Начальнику группы документооборота Капустиной И.В. ознакомить с настоящим приказом членов комиссии, дирекцию и руководителей структурных подразделений ИНХ СО РАН под подпись.

6. Руководителям структурных подразделений ознакомить под подпись сотрудников подчиненных подразделений с настоящим приказом. Списки ознакомления предоставить в группу документооборота.

7. Ученому секретарю Герасько О.А. организовать работу по размещению данного приказа на сайте Института.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора Института
д.х.н.

С.В. Коренев

Положение

о комиссии по противодействию коррупции в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Института неорганической химии им. А.В. Николаева Сибирского отделения Российской академии наук

Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции, образованной в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Института неорганической химии им. А.В. Николаева Сибирского отделения Российской академии наук (далее - Комиссия, далее – Институт) в соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению работников а также предотвращением и урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, работников Института, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, в том числе Федеральным Законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации настоящим Положением.

3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Института.

4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Директор Института может принять решение о включении в состав комиссии представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Институте.

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие руководству Института в обеспечении соблюдения работниками ограничений, запретов, требований о предотвращении конфликта интересов, а также в

обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

б) содействие руководству Института в осуществлении мер по предупреждению коррупции и исключению злоупотреблений со стороны работников Института при выполнении их должностных обязанностей;

в) содействие руководству Института в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу и Институту.

9. Комиссия для решения возложенных на неё задач:

- запрашивает и получает в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- разрабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Институте;
- рассматривает поступившую информацию о проявлениях коррупции в Институте, подготавливает предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносит предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Института, совершивших коррупционные правонарушения.

Порядок работы Комиссии

10. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

10.1. предоставление Директором Института материалов проверки, свидетельствующих:

а) о представлении работником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Положения «о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению»;

б) о несоблюдении работником Института требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

10.2. Поступившее должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Институте:

а) заявление работника Института о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) уведомление работника Института о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

12. Уведомление, указанное в п.10.2. настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных

правонарушений в Институте, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

13. В Комиссию должны быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников Института личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

14. Комиссия вправе провести проверки по фактам нарушения служебной дисциплины и этики служебного поведения при возникновении конфликта интересов.

15. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления работника Института о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, указанных в п.10.2. настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Институте, а также с результатами проверки указанной информации.

17. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

18. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Института, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

20. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4. Решение Комиссии

21. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

21.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" пункта 10.1. настоящего Положения, (достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником в соответствии с пунктом 1 Положения «о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению» утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.08.2018 N 34н, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником в соответствии с пунктом 1 Положения «о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению» утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.08.2018 N 34н, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае Комиссия рекомендует Директору применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

21.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" пункта 10.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления работником Института сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления работником Института сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления работником Института сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Директору применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

21.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "б" пункта 10.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Института соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Института не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Директору Института указать работнику на недопустимость нарушения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

21.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "б" пункта 10.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Института, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника Института, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, для директора Института носят рекомендательный характер.

23. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

24. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Института.

25. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору Института, полностью или в виде выписок из него – работнику Института, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Института в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

27. Директор Института обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Института в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

28. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника - информация об этом представляется директору Института для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

29. В случае установления Комиссией факта совершения работником института действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

30. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

31. Одновременно, в соответствии с приказом Минтруда России от 07.10.2013 N 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» принятое Комиссией решение, в том числе ключевые детали рассмотренного Комиссией вопроса, например, осуществление в Институте мер по предупреждению коррупции; факты, свидетельствующие о предоставлении работником неполных и (или) недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; причины непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подлежит опубликованию на официальном сайте Института.

Учитывая, что решения Комиссии могут содержать персональные данные, опубликование данных решений осуществляется с обезличиванием персональных данных, например, с указанием замещаемой служащим (работником) должности, но без указания фамилии и инициалов, структурного подразделения Института.

Правила

обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Института неорганической химии им. А.В. Николаева Сибирского отделения Российской
академии наук

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института неорганической химии им. А.В. Николаева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Институт) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Института, доверия и уважительного отношения к нему.

1.2. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Института, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.4. Институт поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Института.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Института надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Ознакомление работников Института с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.7. Институт осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящих Правил. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой

кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы Института и т.д.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Института.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Института.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им 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 Института, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Института или его работников;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов и камней.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Института с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Института или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Института, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Институтом каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Института, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Институтом решения.

3.6. Институт может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Института.

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Институт должен предварительно удостовериться, что предоставляемая им помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.8. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя;

- сообщить в письменной форме о получении делового подарка (рекомендуемая форма уведомления согласно приложению 1 к настоящим Правилам) и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.9. Работникам Института запрещается:

- 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, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

4. Порядок уведомления о получении подарка, выкуп подарка.

4.1. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)

обязанностей, или в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению N 1 к настоящим Правилам, представляется лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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 служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей работника Института, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

В случае если работник Института, получивший подарок, отсутствует на работе либо на рабочем месте, он может направить уведомление заказным почтовым отправлением, а также другим способом, (например, с использованием факсимильной связи, электронной почты и другими способами доставки с последующей досылкой оригинала уведомления).

4.1. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале (образец, согласно приложению № 2 к настоящим Правилам). Журнал регистрации ведется лицом ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Институте.

4.2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу отдела закупок Института, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника Института, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, третий экземпляр - для передачи в комиссию по определению стоимости подарка и целесообразности его использования для обеспечения деятельности Института.

4.3. Работник Института, сдавший подарок стоимостью свыше 3 тысячи рублей, в праве его выкупить, направив на имя Директора Института заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.4. Институт в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.3. настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка специально созданной комиссией 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.

4.5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.3. настоящих Правил, может использоваться Институтом с учетом заключения специально

созданной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

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

5. Ответственность работников

5.1. Работники Института несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение №1
к Правилам обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в Федеральном
государственном бюджетном учреждении
науки Института неорганической
химии им. А.В. Николаева
Сибирского отделения Российской академии наук

Рекомендуемый образец

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность
руководителя подразделения, в которое
представляется уведомление)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка
от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка (подарков) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия, место и
дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1	2	3	4
Итого			

Приложение:

на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

"__" ____ 20__ г.

Лицо, принявшее

уведомление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

"__" ____ 20__ г.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2
к Правилам обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в Федеральном
государственном бюджетном учреждении
науки Института неорганической
химии им. А.В. Николаева
Сибирского отделения Российской академии наук

Рекомендуемый образец

Форма журнал
регистрации уведомлений о получении подарков
в ИНХ СО РАН

N п/п	Ф.И.О. (замещаемая должность)	Дата обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количес тво предмет ов	Стоимос ть в рублях	Дата регистра ции	Место хранения