

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ХИМИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПХФ РАН)

П Р И К А З

20.04.2018

№

42

В целях предупреждения нарушения норм антикоррупционного законодательства, включая положения статьи 12.4 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 N 10 (в ред. от 12.10.2015), Типового положения о получении подарка, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. №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», и руководствуясь необходимостью приведения внутренних нормативных актов в сфере противодействия коррупции в соответствие действующему законодательству России

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками ИПХФ РАН о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции ИПХФ РАН.
3. Ученому секретарю Психе Б.Л. обеспечить размещение на официальном сайте Института Положения, указанного в п.1 настоящего Приказа, для ознакомления с ним работников Института.

4. Начальнику канцелярии Кузнецовой З.В. довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений ИПХФ РАН.

5. Контроль за выполнением Приказа возложить на заместителя директора ИПХФ РАН Батурину Ю.С.

Директор ИПХФ РАН
академик



С.М. Алдошин



Утверждено

Приказом директора ИПХФ РАН

от «20» 04 2018 г. № 42

ПОЛОЖЕНИЕ О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ ИПХФ РАН О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Типовым положением о получении подарка, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. №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», Федеральным Законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими действующими нормативными актами в целях противодействия коррупции. Положение определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем химической физики Российской академии наук (далее по тексту – ИПХФ РАН, учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными 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. Для целей Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником ИПХФ РАН от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником ИПХФ РАН, лично или через посредника, от физических (юридических) лиц, в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной деятельности указанных лиц.



3. Работники ИПХФ РАН 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.

4. Работники ИПХФ РАН обязаны в порядке, предусмотренном Положением, уведомлять директора ИПХФ РАН обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей. Директор ИПХФ РАН обязан в порядке, предусмотренном Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей Федеральное агентство научных организаций (ФАНО России).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее по тексту - уведомление), составленное согласно приложению к Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение. 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов государственного (муниципального) органа или соответствующий коллегиальный орган фонда или иной организации (уполномоченной организации), образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее по тексту - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственным лицам учреждения, которые принимают его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 Положения.

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

10. 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 с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

11. ИПХФ РАН обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. ИПХФ РАН в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников ИПХФ РАН заявление, указанное в пункте 12 Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче от ИПХФ РАН в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 Положения, может использоваться ИПХФ РАН с учетом заключения комиссии учреждения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ИПХФ РАН.

15. В случае нецелесообразности использования подарка в ИПХФ РАН директор принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ИПХФ РАН.

18. В случаях необходимости урегулирования отношений, являющихся предметом Положения, но им не предусмотренных, применяются нормы законодательства Российской Федерации.



Приложение

к Положению о сообщении
работниками ИПХФ РАН
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации
(утв. Приказом директора ИПХФ РАН
от «__» _____ 2018 г.
№ _____)

Директору ИПХФ РАН
академику С.М.Алдошину
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, принявшее
уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" __ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка



« _____ » 2018 г.

**План мероприятий по противодействию коррупции
ИПХФ РАН**

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Индикатор выполнения
1.	Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения работниками ИПХФ РАН ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушение			
1.1.	Организация работы по уведомлению работодателя о фактах обращения третьих лиц в целях склонения работников ИПХФ РАН, к совершению коррупционных правонарушений	Отдел кадров, Юр. отдел	2 кв. 2018 г.	Приказы, распоряжения по ИПХФ РАН
1.2.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению работниками ИПХФ РАН поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо согласие принять взятку или как просьба о даче взятки; формированию у них отрицательного отношения к коррупции	Отдел кадров, Руководители структурных подразделений	Постоянно.	Организация занятий, проведение консультаций и направление указаний по разъяснению положений антикоррупционного законодательства и нормативных актов ИПХФ РАН
1.3.	Активизировать осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками ограничений касающихся получения подарков, в том числе направленных на формирование негативного отношения к дарению подарков указанным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей, формированию у них отрицательного отношения к коррупции	Отдел кадров	Постоянно	Организация занятий, проведение консультаций

1.4.	Организация проведения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверок по каждому случаю несоблюдения работниками ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе нарушения ограничений, касающихся получения подарков, порядка сдачи подарка, а также применение соответствующих мер дисциплинарной ответственности	Отдел кадров, Заместители директора ИПХФ РАН	Постоянно	Приказы ИПХФ РАН и отчеты о проверках
1.5.	Обеспечение действенных мер по кадровому подбору специалистов, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также по недопущению случаев возложения на них функций, не относящихся к антикоррупционной работе	Отдел кадров	Постоянно	Приказы ИПХФ РАН
1.6.	Организация мониторинга и обобщение практики исполнения установленного порядка сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей о сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении в доход соответствующего бюджета средств, вырученных от продажи подарка	Отдел кадров, ОПФО	Ежегодно, до 31 января года, следующего за отчетным	Справки, отчеты
1.7.	Обеспечение прохождения повышения квалификации работниками в должностные обязанности, которых входит участие в противодействии коррупции	Отдел кадров	Постоянно	Заявки, программы, планы на обучение
1.8.	Организация своевременного доведения до работников положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, изменений и дополнений, вносимых в Федеральные законы, подзаконные акты и нормативные правовые акты ФАНО России и ИПХФ РАН	Отдел кадров, руководители структурных подразделени й	Постоянно	Направление писем и указаний по разъяснению положений антикоррупционного законодательства
1.9.	Применение мер ответственности за нарушения в сфере противодействия коррупции работниками ИПХФ РАН	Отдел кадров, Юротдел	Постоянно	Приказы, распоряжения ИПХФ РАН

Противодействие коррупции при закупочной деятельности ИПХФ РАН, мониторинг коррупционных рисков и их устранение				
		Отдел гос.закупок	Постоянно	Приказы, распоряжения ИПХФ РАН
2.1.	<p>Повышение эффективности и результативности осуществления закупок товаров, работ и услуг, обеспечение гласности и прозрачности осуществления таких закупок за счет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования закупок товаров, работ,услуг; - определение поставщиков (подрядчиков,исполнителей); - заключение контрактов на закупки товаров, работ и услуг; - мониторинг закупок товаров, работ,услуг 			
2.2.	<p>Мониторинг и выявление коррупционных рисков при осуществлении деятельности по закупкам товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</p>	Отдел гос.закупок, руководители подразделений	Постоянно	Количественное измерение выявленных фактов проявления рисков

