

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АЭРОГИДРОДИНАМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
имени профессора Н.Е. Жуковского»
(ФАУ «ЦАГИ»)**

ПРИКАЗ

18.05.2023

№ 280

г. Жуковский

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ФАУ «ЦАГИ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В целях исполнения требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками ФАУ «ЦАГИ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно Приложению к настоящему приказу (далее - Положение).

2. Руководителям структурных подразделений института в течении трех месяцев с даты подписания настоящего Приказа обеспечить под роспись ознакомление подчинённых работников с вышеуказанным документом.

3. Назначить ответственным за реализацию Положения заместителя генерального директора ФАУ «ЦАГИ» по развитию и эксплуатации экспериментальной базы Знаменского М.А. в части, его касающейся.

4. Приказ Генерального директора ФГУП «ЦАГИ» от 25.05.2020 № 206 признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

К.И. Сыпало

Приложение к приказу
генерального директора
№ _____
от « ____ » _____ 2023
г.

Положение

**о порядке сообщения работниками ФАУ «ЦАГИ» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФАУ «ЦАГИ» (далее - Работники) о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный Работником 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 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 должностных обязанностей" - получение Работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами.

3. Работники не вправе принимать подарки (а также денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники структурных подразделений ФАУ «ЦАГИ», осуществляющих образовательную деятельность (корпоративный университет, аспирантура), медицинскую деятельность (филиал ФАУ «ЦАГИ» «Поликлиника ЦАГИ») или оказывающие социальные услуги (ОзК «Салют», дом спорта «Метеор», детский сад № 7 и др.), не вправе принимать подарки, стоимость которых превышает 3 (три) тысячи рублей (с учетом положений пункта 17 настоящего Положения).

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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 в соответствии с должностными инструкциями, положениями или доверенностями.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением Работником своих должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное по форме согласно Приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Управление по

учету, хранению и распределению ТМЦ № 57 (далее - УУХиР ТМЦ № 57) ФАУ «ЦАГИ». 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 Работника, 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.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается Работнику, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в УУХиР ТМЦ № 57.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого Работнику неизвестна, сдается в УУХиР ТМЦ № 57, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность 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 комиссией, созданной приказом генерального директора и уполномоченной для этих целей, 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 (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из интернета и т.п.), 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. В случае если стоимость подарка превышает 3 (три) тысячи рублей, подарок принимается к бухгалтерскому учету института.

12. Работник, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, может его выкупить по цене, определенной в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. УУХиР ТМЦ № 57 в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, уведомляет в письменной форме Работника, подавшего заявление, о результатах оценки, произведенной в соответствии с пунктом 10, после чего в течение месяца Работник выкупает подарок по установленной стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ФАУ «ЦАГИ» с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения уставной деятельности института. В случае нецелесообразности использования подарка, заместителем генерального директора по развитию и эксплуатации экспериментальной базы принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, заместитель генерального директора по развитию и эксплуатации экспериментальной базы принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на счет ФАУ «ЦАГИ» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Медицинские работники не вправе принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний.