

Приложение № 5  
к приказу Об организации мер по  
предупреждению коррупции в  
ФАУ «Единый институт  
пространственного планирования РФ»  
от 01.09.2022 № ВН-П-26/22

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о сообщении работниками ФАУ «Единый институт пространственного планирования РФ» 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 определяет порядок сообщения работниками ФАУ «Единый институт пространственного планирования РФ» (далее – 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, в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 служебной и трудовой деятельности указанных работников, 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 Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей и материалов, 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 служебной и трудовой деятельности указанного работника.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Комиссию по противодействию коррупции в деятельности ФАУ «Единый институт пространственного планирования РФ» (далее – Комиссия по противодействию коррупции).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по противодействию коррупции. 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 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр хранится в Комиссии по противодействию коррупции.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого, получившим его работником неизвестна, сдается в Комиссию по противодействию коррупции, которая принимает 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 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший 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 субъекта оценочной деятельности. 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 3 000 (три тысячи) рублей.

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

11. Бухгалтерия обеспечивает постановку подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, на баланс в установленном порядке.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Комиссию по противодействию коррупции соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка составленное согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

13. Комиссия по противодействию коррупции в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 (одного) месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа, уведомив Комиссию по противодействию коррупции в простой письменной форме.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии по противодействию коррупции о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФАУ «Единый институт пространственного планирования РФ»

15. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссия по противодействию коррупции принимает решение о реализации подарка по результатам оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении работниками ФАУ «Единый институт пространственного планирования РФ» 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

ОБРАЗЕЦ

Уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

В Комиссию по противодействию коррупции в деятельности ФАУ «Единый институт пространственного планирования РФ» 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.			
Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о сообщении работниками ФАУ «Единый институт пространственного планирования РФ» 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

ОБРАЗЕЦ

Заявления о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

В Комиссию по противодействию коррупции в деятельности ФАУ «Единый институт пространственного планирования РФ»

от \_\_\_\_\_

*(ф.и.о., занимаемая должность)*

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с \_\_\_\_\_

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

и переданный(ые) на хранение в Комиссию по противодействию коррупции в деятельности ФАУ «Единый институт пространственного планирования РФ» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, подавшее заявление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись) (расшифровка подписи)*