**ПОРЯДОК**

**СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИПА РАН,**

**ЗАНИМАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ, ВКЛЮЧЕННЫЕ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПРИКАЗОМ МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**ОТ 26.07.2019 № 533,**

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

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института прикладной астрономии Российской академии наук, занимающими должности, включенные в Перечень должностей, утвержденный приказом Минобрнауки России от 26.07.2019 № 533 (далее «Работники»), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Работники 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. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Министерства (далее - отдел профилактики коррупции) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составляется в 2 экземплярах ([приложение N 1](#P137) к настоящему Порядку), и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Отдел профилактики 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 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#P53) и [третьем](#P55) настоящего пункта, по причине, не зависящей от Работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Отделом профилактики коррупции в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации ([приложение N 2](#P213) к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по восстановлению и выбытию нефинансовых активов, образованную Министерством в соответствии с [пунктом 5.3](consultantplus://offline/ref=FC846897312E2BD4721B3D9FDEE8A58C3B2B4FA79E7A4E8E4F2A57D7AE78929A029A8F6861DA85794AF433CFB83E3BB1176A1A0E7B362CDAiBU2J) Положения о Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. N 682 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 26, ст. 3851; N 32, ст. 5343) (далее - Комиссия). Комиссия по противодействию коррупции обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его Работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу (работнику Департамента управления делами Министерства), которое не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи ([приложение N 3](#P259) к настоящему Порядку).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком материально ответственному лицу (работнику Департамента управления делами Министерства). Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для Работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение.

7. Подарок, полученный Работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 6](#P61) настоящего Порядка.

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

9. Департамент управления делами Министерства обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей.

10. В целях принятия к бюджетному учету подарка Департамент управления делами Министерства для рассмотрения на заседании Комиссии подготавливает предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов.

Решение о принятии к бюджетному учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Департамента управления делами Министерства принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка ([приложение N 4](#P315) к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Департамент методологии бюджетного учета и анализа бухгалтерской отчетности Министерства обеспечивает включение в реестр федерального имущества принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Департамент управления делами Министерства на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка. Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка ([приложение N 5](#P365) к настоящему Порядку).

Заявление о выкупе подарка, полученного государственным служащим ([приложение N 6](#P427) к настоящему Порядку), Департаментом управления делами Министерства в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его регистрации направляется для ознакомления Директору.

Заявление о выкупе подарка, полученного Директором, Департаментом управления делами Министерства в срок не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации направляется для ознакомления заместителю Председателя Правительства Российской Федерации - руководителю Аппарата Правительства Российской Федерации и после ознакомления с ним заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру.

Заявление Директора о выкупе подарка регистрируется в порядке, установленном настоящим пунктом. Заявление о выкупе подарка оформляется Директором лично либо уполномоченным лицом.

13. Департамент управления делами Министерства:

в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#P76) настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

направляет результаты оценки в Комиссию;

уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Директора, Работника заявление, указанное в [пункте 12](#P76) настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Департаментом управления делами Министерства 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.

15. В течение месяца после получения уведомления, указанного в [пункте 13](#P80) настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа. Директор, Работник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет по учету доходов Министерства.

В Департамент управления делами Министерства представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта возврата подарка Директору, Работнику передается ранее сданный подарок. Рекомендуемый образец акта возврата подарка приведен в [приложении N 4](#P315) к настоящему Порядку.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с [пунктом 12](#P76) настоящего Порядка, или который отказались выкупать на условиях, определенных [пунктом 13](#P80) настоящего Порядка, может использоваться в Министерстве с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, полученного Директором, в деятельности Министерства Министром принимается решение о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

В случае нецелесообразности использования подарка, полученного Работником в деятельности Министерства, Министром принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с [пунктом 13](#P80) настоящего Порядка.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#P80) и [17](#P91) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

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