

**РЕГЛАМЕНТ**  
**обмена подарками и знаками делового гостеприимства**  
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки  
«Федеральный исследовательский центр «Пущинский научный центр биологических  
исследований Российской академии наук»  
(ФИЦ ПНЦБИ РАН)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Федеральный исследовательский центр «Пущинский научный центр биологических исследований Российской академии наук» (ФИЦ ПНЦБИ РАН) (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, является локальным нормативным актом Учреждения и определяет единые для всех работников ФИЦ ПНЦБИ РАН требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Под термином «работник» в настоящем Регламенте понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

«Подарок» в рамках реализации настоящего Регламента - это безвозмездная передача (приобретение) в собственность одаряемого определенной вещи в целях установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения, в порядке, установленном действующим законодательством РФ и настоящим Регламентом.

Под термином «знаки делового гостеприимства» понимаются мероприятия, организуемые за счет представительских расходов Учреждения.

К «представительским расходам» относятся расходы Учреждения на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на официальную встречу с директором Учреждения (с иными работниками Учреждения по поручению директора Учреждения), независимо от места проведения указанных мероприятий. К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц Учреждения, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) официальной встречи с руководителем Учреждения (с иными работниками Учреждения по поручению директора Учреждения) и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Учреждения, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий. Представительские расходы Учреждения должны быть экономически оправданными и документально подтвержденными.

1.3. Целями настоящего Регламента являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в соответствии с которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

## **II. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения работники Учреждения могут вручать третьим лицам и получать от них подарки и знаки делового гостеприимства.

2.2. Подарки, которые работники Учреждения могут передавать от имени Учреждения /принимать от имени Учреждения или в связи с осуществлением трудовой деятельности в Учреждении, равно как и знаки делового гостеприимства должны соответствовать следующим критериям:

- быть напрямую связаны с основными видами деятельности Учреждения, утвержденными учредительными документами Учреждения, либо с памятными датами, юбилеями, государственными праздниками;

- быть экономически оправданными и документально подтвержденными, не являться предметами роскоши;

- соответствовать принципам антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, настоящему Регламенту, действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.3. Подарки, знаки делового гостеприимства не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению встречных обязательств со стороны получателя, оказывать влияние на принятие им решений или создавать впечатление об оказании такого влияния.

2.4. Не допускается передавать/принимать подарки:

- в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- в ходе проведения конкурентных процедур и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

2.5. При любых сомнениях в правомерности и/или этичности своих действий, действий третьих лиц работники обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и директора Учреждения и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить/принимать подарки, участвовать в представительских мероприятиях.

2.6. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом лицо, назначенное приказом директора Учреждения ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Учреждения.

2.7. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки (вознаграждение), прямо или косвенно способные повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения в ходе деятельности Учреждения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от подарка (вознаграждения) и немедленно уведомить в письменной форме своего непосредственного руководителя и лицо, назначенное приказом директора Учреждения ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок (вознаграждение), если только это не связано со служебной необходимостью;

- передать подарок (вознаграждение) в порядке, установленном разделом III настоящего Регламента, с соответствующей служебной запиской директору Учреждения, в случае, если от подарка (вознаграждения) не представляется возможным отказаться/возвратить.

2.8. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы при необходимости передачи указанным лицам от имени Учреждения подарков, знаков делового гостеприимства следует руководствоваться нормами, регламентирующими правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

### **III. Правила оформления и учета полученных/передаваемых подарков работниками Учреждения**

3.1. Каждый случай получения подарков работником Учреждения, связанный с исполнением указанным работником его должностных обязанностей, подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.2. Работник Учреждения, получивший подарок в связи с исполнением его должностных обязанностей, в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного подарка подает соответствующую служебную записку директору Учреждения, по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Регламенту.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, служебная записка представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи служебной записи в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника Учреждения, служебная записка представляется не позднее следующего дня после устранения соответствующей причины.

3.3. Служебная записка о получении подарка работником Учреждения, завизированная директором Учреждения, должна быть зарегистрирована в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицом, назначенным приказом директора Учреждения ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении. Форма журнала утверждена Приложением №2 к настоящему Регламенту.

3.4. При получении от работника Учреждения зарегистрированной служебной записи о получении подарка директором Учреждения принимается решение о создании комиссии для определения стоимости указанного подарка. Состав и численность комиссии определяется приказом директора Учреждения.

3.5. Полученный подарок, независимо от его стоимости, сдается не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации служебной записи о получении подарка работником Учреждения материально ответственному лицу Учреждения на хранение по акту приема-передачи (Приложение №3 к настоящему Регламенту).

Вместе с подарком сдаются на хранение документы, подтверждающие стоимость подарка, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, прилагаемые к подарку (в случае их наличия).

3.6. Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника Учреждения, сдавшего подарок, второй – приобщается к личному делу

работника Учреждения, сдавшего подарок, третий – остается у материально ответственного лица Учреждения, принял подарок на хранение. Копия акта приема-передачи подарка передается в бухгалтерию Учреждения.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом Учреждения в журнале учета актов приема-передачи подарков (Приложение №4 к настоящему Регламенту).

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

3.8. К принятым на хранение подаркам материально ответственным лицом Учреждения прикрепляется ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи.

Хранение подарков и прилагаемых документов осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

3.9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, переданного по акту приема-передачи, материально ответственным лицом Учреждения готовятся для рассмотрения на заседании комиссии, созданной приказом директора Учреждения в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Регламента, предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступной информационной системе сведений на продукцию (товары).

Сведения об ориентировочной стоимости подарка подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, информация из Интернета и т.п.).

Комиссия принимает решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании анализа указанной информации.

Решение комиссии по результатам заседания оформляется протоколом, в котором указываются стоимость подарка и выводы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

Выписка из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение трех рабочих дней с даты заседания комиссии передается работнику Учреждения, сдавшему подарок, под роспись, материально ответственному лицу Учреждения, принявшему подарок на хранение, и в бухгалтерию Учреждения для принятия подарка к бухгалтерскому учету.

3.10. По решению комиссии оценка стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому учету может осуществляться экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, если:

- у комиссии возникли сомнения в подлинности представленных вместе с подарком документов и (или) достоверности содержащейся в них информации;

- отсутствует возможность установить стоимость подарка иным путем.

Мероприятия, связанные с осуществлением закупок услуг оценочной деятельности, проводит контрактная служба Учреждения, на основании обоснования, подготовленного комиссией.

Обоснование закупки услуг оценочной деятельности должно включать в себя описание объекта закупки (техническое задание), а также расчет стоимости начальной (максимальной) цены предполагаемого к заключению контракта.

3.11. Если стоимость подарка по заключению комиссии, не превышает трех тысяч рублей, он подлежит возврату сдавшему его работнику Учреждения при наличии его согласия.

Возврат подарка осуществляется материально ответственным лицом Учреждения в течение пяти рабочих дней с даты заседания комиссии Учреждения по акту возврата подарка (Приложение №5 к настоящему Регламенту).

3.12. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление на имя директора Учреждения по форме, предусмотренной Приложением №6 к настоящему Регламенту, с приложением выписки из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка.

3.13. После получения разрешения о выкупе подарка, оформленного в виде соответствующего распоряжения директора Учреждения на заявлении работника Учреждения, работник Учреждения вносит деньги в кассу Учреждения для дальнейшего перечисления в доход федерального бюджета, после чего подарок возвращается работнику материально ответственным лицом Учреждения по акту возврата подарка (Приложение №5 к настоящему Регламенту).

3.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 3.12 настоящего Регламента, может использоваться с учетом заключения комиссии Учреждения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения, подлежит включению в реестр федерального имущества.

3.15. В случае нецелесообразности использования подарка Учреждением директором Учреждения принимается решение о его реализации/уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.17. При оформлении внутреннего перемещения материальных ценностей в целях ихдарения материально ответственным лицом Учреждения при передаче работнику Учреждения, ответственного за организацию протокольного (торжественного) мероприятия, составляется накладная на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов или иной документ, установленный Учреждением при формировании учетной политики.

#### **IV. Порядок разрешения споров и ответственность работников Учреждения**

4.1. Директор Учреждения обязан демонстрировать работникам Учреждения личный пример этичного поведения и соблюдения требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации, соответствующих локальных нормативных актов Учреждения, в т.ч., требований настоящего Регламента, в целях формирования у работников Учреждения культуры непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупционного поведения.

4.2. Руководители подразделений Учреждения несут ответственность за организацию и контроль исполнения требований настоящего Регламента работниками, осуществляющими трудовые функции в соответствующих подразделениях.

В случае нарушения работником Учреждения требований настоящего Регламента, действие (бездействие) работника, получившего подарок или вознаграждение, действия его непосредственного руководителя рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с порядком, установленным в Учреждении.

Нарушение требований настоящего Регламента может рассматриваться как дисциплинарный проступок, влекущий за собой применение к работнику Учреждения, виновному в указанном нарушении, дисциплинарного взыскания, в т.ч., увольнения из Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае установления фактов намеренного нарушения требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации со стороны контрагентов Учреждения в рамках применения настоящего Регламента, это обстоятельство может быть расценено как проведение недружественной политики в отношении Учреждения и может повлечь за собой принятие директором Учреждения решения о прекращении сотрудничества с таким контрагентом/с его аффилированными лицами.

4.4. В случае возникновения спорных ситуаций в связи с применением настоящего Регламента заинтересованными работниками Учреждения направляется письменный запрос, который должен быть передан на рассмотрение лицу, назначенному приказом директора Учреждения ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, который подготавливает ответ отправителю запроса и рекомендации директору Учреждения в связи с рассмотрением указанного запроса (при необходимости).

**Приложение №1 к**  
**Регламенту обмена подарками и знаками делового гостеприимства**  
**в ФИЦ ПНЦБИ РАН**

Директору ФИЦ ПНЦБИ РАН

от

\_\_\_\_\_

**Служебная записка**

Извещаю о получении мною «\_\_\_\_» 20\_\_ г. подарка(-ов) в связи  
с \_\_\_\_\_.  
(наименование мероприятия, служебной командировки, место и дата проведения мероприятия)

Наименование подарка(-ов), его (их) описание: \_\_\_\_\_

---

---

---

Приложение: \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Лицо, принявшее уведомление:

«\_\_\_\_» 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рег. № в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 20\_\_ г.

**Приложение №2 к  
Регламенту обмена подарками и знаками делового гостеприимства  
в ФИЦ ПНЦБИ РАН**

**Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков  
в связи с проведенными мероприятиями, служебными  
командировками**

№ п/п	Дата регистрации	Должность, подпись, лица, подавшего уведомление	ФИО, лица, принявшего уведомление	ФИО, подпись, должность лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления, расписка в получении уведомления

**Приложение №3 к  
Регламенту обмена подарками и знаками делового гостеприимства  
в ФИЦ ПНЦБИ РАН**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФИЦ ПНЦБИ РАН

/ / /

М.П.

Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что  
сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)  
принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка(-ов), его (их) описание:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Принял на ответственное хранение:  
« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
/ / /

Сдал на ответственное хранение:  
« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
/ / /

Принято к учету:

(дата и номер решения комиссии по оценке и принятию к учету подарков)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение №4 к  
Регламенту обмена подарками и знаками делового гостеприимства  
в ФИЦ ПНЦБИ РАН**

**Журнал  
учета актов приема-передачи подарков**

№ п/п	№, дата акта приема-передачи подарков	Должность, ФИО, подпись, лица, сдавшего подарок	Должность, ФИО, подпись, должностное лицо, принявшее подарок	Отметка о принятии подарков к учету

Приложение №5 к  
Регламенту обмена подарками и знаками делового гостеприимства  
в ФИЦ ПНЦБИ РАН

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФИЦ ПНЦБИ РАН

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

Акт возврата подарков № \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов  
от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. возвращает

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
подарок \_\_\_\_\_ рублей,  
стоимостью \_\_\_\_\_  
переданный по акту приема-передачи № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Выдал:  
« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Принял:  
« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Приложение №6 к  
Регламенту обмена подарками и знаками делового гостеприимства  
в ФИЦ ПНЦБИ РАН**

Директор ФИЦ ПНЦБИ РАН

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление  
о намерении выкупить подарок**

Прошу рассмотреть возможность выкупа мной подарка(-ов), полученного(-ых)  
мной в связи с \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, служебной командировки, место и дата проведения)  
и переданного(-ых) на хранение «\_\_\_» 20\_\_ г. по акту  
приема-передачи № \_\_\_ от «\_\_\_» 20\_\_ г.

«\_\_\_» 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / /