

ПРИКАЗ

«28» августа 2020 г.

№ 86

г. Санкт-Петербург

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы» и в целях осуществления комплекса мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики в СПб ФИЦ РАН п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие нижеперечисленные локальные нормативные акты:

Антикоррупционную политику СПб ФИЦ РАН - приложение № 1;

Стандарт антикоррупционного поведения работника СПб ФИЦ РАН - приложение № 2;

Положение об урегулировании конфликта интересов в СПб ФИЦ РАН – приложение № 3;

Положение СПб ФИЦ РАН о подарках, знаках делового гостеприимства – приложение № 4.

2. Заместителю директора по безопасности Полякову В.С. организовать работу по доведению настоящего приказа до работников.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по безопасности Полякова В.С.

Директор
профессор РАН



А.Л. Ронжин

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Санкт-Петербургский Федеральный исследовательский центр
Российской академии наук»
(СПб ФИЦ РАН)**

ПОЛОЖЕНИЕ

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(СПб ФИЦ РАН) О ПОДАРКАХ, ЗНАКАХ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

**Санкт-Петербург
2020**

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОДАРКАХ, ЗНАКАХ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» на основании Типового положения о сообщении 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, о сдаче и оценке подарка, его последующей реализации (выкупе), утвержденного Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 г. № 10, а также Приказа Минобрнауки России от 05.09.2018 г. № 38-н и служит целям обеспечения предупреждения коррупции, соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Санкт-Петербургский Федеральный исследовательский центр Российской академии наук (далее - СПб ФИЦ РАН), филиале, обособленном подразделении.

2. В настоящем Положении подарком признаются все материальные товары или сувениры, услуги, денежные средства или денежные эквиваленты (например, чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ваучеры, акции) и все атрибуты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи, за которые получатель подарка не платит полную стоимость.

Деловым гостеприимством являются ужины или обеды в ресторане, угощения, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурные мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например, в гостинице) и другие формы делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную их стоимость.

К другим представительским расходам относятся : любые иные расходы, которые связаны с продвижением или демонстрацией продуктов или услуг.

3. 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 служебных (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 с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

4. Подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы **запрещены** в любых ситуациях, независимо от их размера (эквивалента цены) в случае, если они:

- предоставляются за получение ненадлежащих выгод: все, что было передано (или может обоснованно считаться переданным) с целью получить, удержать или отблагодарить за полученную ненадлежащим образом выгоду лично для дарителя, либо иного лица, в чьих интересах он действует, а равно - с целью стимулировать кого-то поступить ненадлежащим образом, или отблагодарить его за такой поступок;

- получены за ненадлежащую выгоду: все, что получено, зная или подозревая, что эти вещи предлагаются или даются с целью стимулировать одариваемого, или другого человека предоставить какие-либо ненадлежащие выгоды кому-либо, или поступать ненадлежащим образом, или в знак благодарности за неправомерный поступок с вашей стороны или со стороны другого человека;

- вызывают конфликт интересов: все, что может вызвать, либо может считаться причиной конфликта интересов (другими словами, конфликт между конкурирующими интересами, и в дальнейшем способны препятствовать принятию объективного, непредвзятого и независимого решения);

- взаимно обязывающие дарителя и одариваемого: все, что дарится или принимается, с намерением или ожиданием получить, что-то взамен;

- неуместные: все, что является неуместным, оскорбительным или может негативно сказаться на репутации института или самого работника.

5. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации 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.

6. Предоставление или получение определенных подарков, знаков делового гостеприимства разрешается при условии соблюдения правил Кодекса этики и служебного поведения работников СПб ФИЦ РАН (филиала, обособленного подразделения), а

7. Подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы:

- должны предоставляться с честными намерениями и лишь с целью построить или сохранить законные деловые отношения, либо как знак вежливости;

- сувенирами или скромными подарками, должны иметь небольшую стоимость и не являться экстравагантной вещью или предметом роскоши;

- должны иметь разумные и соответствующие обстоятельствам и местным культурным особенностям вид, форму, стоимость и повод;

- должны соответствовать существующим нормам деловой практики.

8. Работники обязаны уведомлять руководителя Центра (филиала, обособленного подразделения) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими своих должностных обязанностей.

9. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка (со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка)

10. 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 Центра (филиала, обособленного подразделения), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

11. При обнаружении работником подарка, оставленного для него на рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить руководителя Центра (филиала, обособленного подразделения).

12. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному уполномоченному лицу (уполномоченного структурного подразделения), которое принимает его на

хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

13. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, 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 тыс. рублей.

14. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора СПб ФИЦ РАН (филиала, обособленного подразделения) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Руководитель Центра (филиала, обособленного подразделения) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для его 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться СПб ФИЦ РАН (филиалом, обособленным подразделением) с учетом комиссионного заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

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

Заместитель директора
по безопасности



В.С. Поляков