

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ТЮМЕНСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК



**Регламент
организации работы по сообщению работниками информации о
получении подарка и его учету**

Представлен к утверждению
Решением Президиума
ТюмНЦ СО РАН,
протокол № 04 от 11.11.2025

г. Тюмень, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федеральный исследовательский центр Тюменский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ТюМНЦ СО РАН, 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Настоящий Регламент распространяется на всех работников Учреждения, включая филиалы и обособленные структурные подразделения.

1.3. Работник Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, а также подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.4. Работник Учреждения вправе получить обычный подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей при условии, что такой подарок передается работнику Учреждения безвозмездно и его получение не влияет и не может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником Учреждения своих должностных обязанностей.

1.5. Работник Учреждения обязан уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. 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, 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).

2.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей – получение работником Учреждения 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 трудовой деятельности указанных лиц.

2.3. Работник Учреждения – лицо, состоящее в трудовых отношениях с ТюмНЦ СО РАН.

2.4. Уведомление – сообщение работником Учреждения в письменном виде по установленной форме о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

3. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ И СДАЧИ ПОДАРКА

3.1. В случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, работник Учреждения в течение трех рабочих дней со дня его получения направляет в заместителю директора по безопасности ТюмНЦ СО РАН уведомление о получении подарка, составленное в письменной форме (приложение 1).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.2. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника Учреждения, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника Учреждения, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.3. Ответственный работник в день поступления уведомления осуществляет регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка(ов) (приложение 2).

Копия уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

3.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику Учреждения неизвестна, сдается лично материально ответственному лицу, которое не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующем журнале регистрации принимает его на хранение по акту приема – передачи подарка(ов) (приложение 3).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при наличии) передаются вместе с подарком материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

3.5. Акт приема-передачи подарка оформляется в двух экземплярах: один экземпляр - для работника Учреждения, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение.

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

4. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ПОДАРКА, ПРИНЯТИЯ К УЧЕТУ И ВЫКУПА

4.1. Оценка стоимости подарка для принятия к бухгалтерскому учету или для реализации (выкупа) подарка осуществляется 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, а при невозможности документального подтверждения – эксперты путем.

4.2. Для оценки стоимости подарка в течение пяти рабочих дней направляется соответствующая служебная записка с приложением (при наличии) имеющихся документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента.

4.3. В течение двух месяцев со дня поступления уведомления о получении подарка проводится его оценка и предоставляются результаты.

4.4. После получения оценки стоимости подарка заместитель директора по безопасности ТюмНЦ СО РАН направляет соответствующую служебную записку с приложением результатов оценки в Комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) для рассмотрения на заседании.

4.5. Заместитель директора по безопасности в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о стоимости подарка уведомляет работника Учреждения, сдавшего подарок, о возврате подарка или о возможности его выкупа по оценочной стоимости.

4.6. В случае если стоимость подарка не превышает три тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка(ов) (приложение 4).

4.7. В случае если стоимость подарка превышает три тысячи рублей работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив в комиссию соответствующее заявление о выкупе подарка(ов) (приложение 5) до даты заседания комиссии. Заявление о выкупе подарка регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка(ов) (приложение 6).

4.8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.7 настоящего Регламента, может использоваться Учреждением с учетом решения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности. Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости также принимается комиссией.

4.9. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией принимается решение о реализации подарка. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его списании и снятии с бухгалтерского учета, либо уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо списание и уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются комиссией.

4.11. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет Учреждения.

4.12. Копия протокола заседания комиссии направляется в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии заместителю директора по безопасности.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Неисполнение требований настоящего Регламента работниками Учреждения может повлечь за собой привлечение к дисциплинарной, административной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Регламент вступает в силу с даты утверждения, регистрации в общем и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в пункте 1.1.

5.3. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется в установленном в Учреждении порядке.

Заместителю директора по
безопасности

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «_____» 20____ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
«_____» 20____ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
«_____» 20____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка(ов)

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ¹ (рублей)	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию	Отметка о передаче копии уведомления управлению по коммерческой работе	Отметка о передаче копии уведомления материально ответствен- ному лицу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Акт приема-передачи подарка(ов) от «_____» 20__ г. №_____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)
сдал, а _____ (ф.и.о., ответственного лица, занимаемая должность)
принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ²

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял:

Сдал:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение 4

Акт возврата подарка(ов) № _____ «____» 20____ г.

Материально ответственное лицо _____
возвращает _____
(Ф.И.О., работника, занимаемая должность)
принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи от
«____» 20____ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал

Принял

(подпись)

(подпись)

Председателю комиссии по
движению нефинансовых активов,
подготовке и принятию решений о
списании имущества, закрепленного
за ТюмНЦ СО РАН
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление
о выкупе подарка(ов)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, дата и место проведения)

и переданный(ые) на хранение в ТюмНЦ СО РАН по акту приема-передачи
подарка(ов) от «_____» 20____ г. №_____.

По стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной
деятельности.

№	Наименование подарка	Количество предметов
1		
Итого		

«_____» 20____ г. / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____

Приложение 6

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

Номер заявления	Дата регистрации заявления	Наименование подарка	Стоимость подарка ³ (рублей)	Стоимость подарка по результатам оценки	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принялшего подарок	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

³ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка