



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ИНСТИТУТ АВИАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ»

НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА «КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»

## П Р И К А З

06.07.2023

Москва

№ 221

по вопросу:

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения генеральным директором и работниками федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийский научно-исследовательский институт авиационных материалов» Национального исследовательского центра «Курчатовский институт» (далее – НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ) 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 (далее – Порядок сообщения) (приложение к настоящему приказу).

2. Создать постоянно действующую комиссию по приему, передаче, списанию подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, связанными с исполнением служебных (должностных) обязанностей сотрудниками НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ (далее – Комиссия), в следующем составе:

Председатель комиссии:

- Горошко Е.В. - заместитель генерального директора по безопасности.

Члены комиссии:

- Дворцова Т.А. - начальник Управления «Социально-бытовое»;  
- Зубанов В.Л. - заместитель начальника Управления «Юридическое сопровождение, документооборот и кадры предприятия»;

- Шведова Е.Е. - главный бухгалтер;

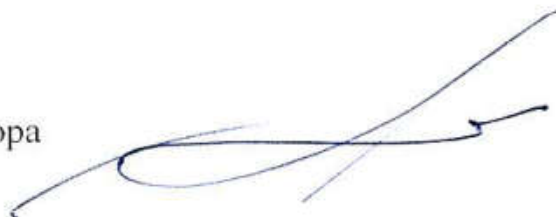
- Кочемасова Е.Б. - заместитель начальника отдела № 812 «Реклама и выставочная деятельность».

3. Комиссии руководствоваться в работе утвержденным Порядком сообщения.

4. Приказы № 186 от 30.05.2016 г. и № 277 от 14.08.2017 г. признать утратившими силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о генерального директора



С.В. Яковлев

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о генерального директора

НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ

  
С.В Яковлев  
«  »    2023 г.

### **Порядок**

**сообщения Генеральным директором и работниками  
НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ 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 регламентирует сообщение Генеральным директором НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ (далее – Руководителем) и работниками НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Требования настоящего положения распространяются на следующих работников НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ (далее – Работники):

- заместителей генерального директора;
- начальников Научно-исследовательских отделений;
- Главного инженера;
- Главного бухгалтера;
- начальника Испытательного центра НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный Руководителем или работниками НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение Руководителем или Работниками НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Руководитель и работники НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять в письменной форме в течение 3-х рабочих дней начальника отдела № 656 – ответственного за осуществление мероприятий по противодействию коррупции и иных противоправных нарушений, 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 по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел № 656.

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 и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Начальником отдела № 656 в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приему, передаче, списанию подарков, полученных в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, связанными с исполнением служебных (должностных) обязанностей сотрудниками НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ (далее – Комиссия).

Отдел № 656 обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его должностному лицу неизвестна, сдается на склад НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ (отдел № 831) на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

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

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для соответствующего должностного лица, сдающего подарок, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в отдел № 656.

Работник отдела № 831, принявший подарок на склад на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учета подарков, полученных должностными лицами НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ.

Книга учета подарков, полученных должностными лицами, должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена гербовой печатью НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ.

7. Подарок, полученный должностным лицом, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 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. Отдел № 831 обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к учету подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, отдел № 831 для рассмотрения на 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 в установленном порядке экспертов.

Определение стоимости подарка осуществляется 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 общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений отдела № 831 принимается Комиссией.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Форма акта возврата подарка (ов) приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку.

11. Отдел № 831 в установленном порядке обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Порядка.

Заявления о выкупе подарка, полученного Работником, направляются для ознакомления Генеральному директору НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ.

В целях организации оценки стоимости подарка для его выкупа (реализации) копия заявления о выкупе подарка направляется в отдел № 831.

#### 13. Отдел № 831:

- в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;
- направляет результаты оценки в Комиссию для согласования;
- уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

14. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Руководитель, Работники НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ вносят денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на расчетный счет НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ. В бухгалтерию представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи Руководителю, Работнику передается ранее сданный подарок. Форма акта



приема-передачи подарка приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.

15. Подарок, в отношении которого в установленном порядке не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 13 настоящего Порядка, может использоваться НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

В случае нецелесообразности использования подарка в указанных целях, Комиссией принимается решение о реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в Музей НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ или экспозиции на Выставке НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ, либо о его уничтожении.

16. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ начальником отдела № 831 принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 13 Порядка обеспечивает отдел № 831 в порядке установленном на предприятии.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией принимается решение о повторной реализации подарка либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в Музей НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения Генеральным директором  
и работниками НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ  
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

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения  
НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещая о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_

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

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
1.				
2.				
3.				
Итого				

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку сообщения Генеральным директором  
и работниками НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ  
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

ЖУРНАЛ

о регистрации уведомлений о получении подарков

Организация НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения <sup>2</sup>
Номер	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	
1	2	3	4	5	6	7	8 9

<sup>2</sup> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

<sup>3</sup> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

( ) \_\_\_\_\_ страниц.

(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Порядку сообщения Генеральным директором  
и работниками НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ  
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

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

сдал, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>4</sup>
1				
2				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Принял

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

<sup>4</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения  
государственного органа)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

к Порядку сообщения Генеральным директором и работниками НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ 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

Акт возврата подарка(ов) № \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ

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

в соответствии с пунктом 10 Порядка сообщения Генеральным директором и работниками НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ 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, утвержденного приказом генерального директора НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и на основании протокола заседания постоянно действующей рабочей комиссии по приему, передаче, списанию подарков, полученных в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, связанными с исполнением служебных (должностных) обязанностей сотрудниками НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ возвращает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО должностного лица, занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи № \_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		



	Итого
--	-------

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

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Порядку сообщения Генеральным директором  
и работниками НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ  
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

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения  
НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность)

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении Генерального директора НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)  
мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим  
официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(указать наименование

\_\_\_\_\_  
протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,  
место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке \_\_\_\_\_

(дата и регистрационный номер  
уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

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

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

20

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)