



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**  
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

**СОГЛАСОВАНО**

Советом трудового коллектива ИМЭС  
(Протокол от 23.09.2024 №2-24/25)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова

Принято на заседании  
Ученого Совета ИМЭС  
(Протокол от 26.09.2024 №2)

Введено приказом Ректора  
от 07.10.2024 № 112/1-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения работниками**

**Института международных экономических связей**

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками Института международных экономических связей (далее соответственно – работник; Институт) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Института 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

## 2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

2.2. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками Института решений или нарушать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации или внутренних документов Института, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства и они **должны**:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Института либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональным, профессиональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов Института;

- быть вручены и оказаны только от имени Института.

**2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:**

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

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

- создавать репутационный риск для Института или его работников.

### **3. Получение работниками Института деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**

3.1. Работники Института не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.2. Работники Института вправе получать подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

3.3. Не являются подарками в смысле настоящего Положения (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:

1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени Института, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;

4) денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением

(наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

3.4. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

3.5. Работник Института, получивший подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, обязан незамедлительно письменно и в порядке, предусмотренным настоящим Положением, уведомить об этом руководство Института.

3.6. Получение работником подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, является правом работника, который также имеет право отказаться от получения им подарка, вручаемого ему, в том числе в случае, если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов.

3.7. В случае если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени Института, данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения от имени Института.

3.8. Работнику, в том числе из числа руководителей, следует особо избегать получения подарков от подчиненных работников и работников, занятых в одном с ним производственном и/или творческом процессе, работников, вопросы, связанные с деятельностью которых он рассматривает.

3.9. При обнаружении работником подарка, оставленного для него на его рабочем месте, ему 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 об этом уполномоченное лицо, одновременно сдав подарок в установленном порядке.

3.9. Работники, представляя интересы Института или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

3.10. Работникам Института запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

3.11. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, работник обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации и внутренним актам Института.

3.12. Работники Института должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения или создать впечатление о влиянии на исход решения.

3.13. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Института обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить, или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.14. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров, перед проведением экзамена или зачета, защиты проекта, курсовой работы или выпускной квалификационной работы.

3.15. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

3.16. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Института мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

#### **4. Порядок уведомления о получении подарка**

4.1. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Институт обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей или в связи с должностным положением (далее – уведомление о получении подарка) (образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, на которое приказом ректора Института возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

К уведомлению о получении подарка прилагаются документы

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

4.3. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах.

4.4. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений) (образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению).

4.5. Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается работнику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в бухгалтерию.

## **5. Процедура дальнейшего оформления подарков**

5.1. После получения уведомления о подарке и принятии/непринятии его на хранение, Председатель Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) созывает заседание Комиссии, для решения следующих вопросов:

- о том, относится ли подарок к подаркам в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;

- о возврате подарка работнику, если его стоимость после оценки будет менее 3 000 (трех тысяч) рублей, либо равна указанной сумме;

- о целесообразности использования подарка для нужд Института, если его стоимость после оценки будет более 3 000 (трех тысяч) рублей;

- о возможность реализации подарка, если его стоимость после оценки будет более 3000 (трех тысяч) рублей;

- о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Решения Комиссии являются рекомендательными, окончательное решение по всем указанным вопросам принимает ректор Института.

5.3. Исходя из специфики и предназначения подарка, Комиссией могут быть приняты рекомендации, а ректором Института решения для обеспечения:

- дальнейшего использования подарка для нужд Института;

-реализации подарка тем или иным способом.

5.4. После принятия Комиссией и ректором Института решений подарки с имеющимися документами, а также Протокол (Протоколы) заседания Комиссии и решения ректора - передаются в бухгалтерию Института для осуществления оценки подарков и их бухгалтерского учета, с целью возврата подарков, или их дальнейшего использования Институтom, или их реализации, с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, или иного.

## 6. Оценка, учет и/или реализация подарков

6.1. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

6.2. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка является уведомление о получении работником подарка, стоимость которого неизвестна.

6.3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и **превышает 3 000 (три тысячи) рублей**, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником уполномоченному материально-ответственному лицу Института, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (образец приведен в приложении № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

6.4. Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 (трех) экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Института, 3-й (третий) экземпляр сдается в бухгалтерию.

6.5. Определение текущей оценочной стоимости подарка, в целях принятия его к бухгалтерскому учету (в случае если он остается в Институте), проводится созданной приказом ректора Института временной оценочной Комиссией, посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

При этом:

- сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения информации от организаций-изготовителей;

- при невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе сторонних экспертов, привлеченных к работе).

- бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

6.6. Подарок стоимостью, **не превышающей 3000 (три тысячи) рублей**, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (образец приведен в приложении № 4 к настоящему Положению).

Акт составляется в 2 экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника Института, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Института.

6.7. Работник Института, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, имеет первоочередное право его выкупить, направив на имя ректора Института заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

6.8. Институт, в течение 3 месяцев со дня поступления уведомления о получении подарка, уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

6.9. Подарок стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе, может использоваться Институтом для обеспечения своей деятельности.

6.10. Порядок действий Института в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа от его выкупа, регламентируется соответствующим законодательством Российской Федерации (подлежит передаче 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).

6.11. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Института принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации.

6.12. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Института принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Порядок действий Института при реализации подарка третьим лицам, безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей) и т.д., списании подарка, утилизации подарка регулируется соответствующим законодательством Российской Федерации.

6.14. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Института.



## **7. Ответственность**

7.1. До передачи подарка по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

7.2. После сдачи подарка в Институт, ответственность за утрату или повреждение подарка несут работники Института в соответствии с их должностными обязанностями.

7.3. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

7.4. При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, касающихся подарков, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. При решении вопросов, связанных с иными видами ответственности, касающихся подарков, применяются соответствующие нормы законодательства РФ.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Института.

8.2. Изменения (дополнения) настоящего Положения утверждаются приказом Ректора Института.

## Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения работниками  
Института международных экономических связей о  
получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением служебных (должностных)  
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Ректору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

от \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование

\_\_\_\_\_  
протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				

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

Работник \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо,  
принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

## Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работниками Института международных экономических связей о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за ведение бухгалтерского учета
1							
2							
3							

### Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения работниками  
Института международных экономических связей  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением служебных (должностных)  
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

## АКТ

приема-передачи на ответственное хранение подарков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками  
\_\_\_\_\_ о получении подарка в связи

(наименование организации)

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа),  
передает, а \_\_\_\_\_

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
	Итого	

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

(наименование документа)

Сдал \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Принял \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

**Приложение № 4**

к Положению о порядке сообщения работниками Института международных экономических связей о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

**АКТ**  
приема-передачи

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)  
в соответствии с Положением о порядке сообщения работниками Института о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), и на основании результатов оценки стоимости подарка(ов) возвращает

\_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность)  
принятые от него по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

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

Выдал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)