

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ АВТОМАТИКИ И ЭЛЕКТРОМЕТРИИ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИАиЭ СО РАН)

П Р И К А З

01.10.2024

№ 444

г. Новосибирск

[Об утверждении Положения о порядке
сообщения работниками ИАиЭ СО РАН
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Приказом Минобрнауки России от 26.07.2018 № 10н «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке сообщения работниками ИАиЭ СО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее – Положение, приложение 1).

2. Начальнику пресс-службы разместить электронную копию Положения в разделе «Противодействие коррупции», подраздел «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции» официального сайта ИАиЭ СО РАН.

3. Назначить управляющего документацией Гринвальд Н.В. уполномоченным лицом ответственным за регистрацию уведомлений о получении подарков, их передачу на рассмотрение комиссии по поступлению и выбытию активов Института, а также регистрацию, хранение всех документов, созданных и переданных в ходе соблюдения требований Положения.

4. Управляющему документацией обеспечить регистрацию уведомлений о получении подарков, поданных работниками ИАиЭ СО РАН (далее – Институт), их передачу на рассмотрение комиссии по поступлению и выбытию активов Института, а также регистрацию, хранение всех документов, созданных и переданных в ходе соблюдения требований Положения.

5. Назначить заведующего канцелярией Макарейкину Е.А. материально-ответственным лицом, осуществляющем в установленном порядке прием, учет и хранение подарков, переданных работниками Института и оформленными в соответствии с Положением, их реализацию либо уничтожение.

6. Руководителям структурных подразделений не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента получения сканированной копии настоящего приказа:

— ознакомиться с настоящим приказом и ознакомить подчиненных работников под подпись в листе ознакомления (приложение 2);

— работников, находящихся на больничном, в отпуске или в командировке, ознакомить с настоящим приказом в первый рабочий день с момента окончания периода временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске или возвращения из командировки;

— листы ознакомления передать в отдел кадров.

7. Начальнику отдела кадров обеспечить ознакомление с приказом под подпись работников, с которыми впервые заключен трудовой договор, в первый рабочий день.

8. Заведующему канцелярией ознакомить с приказом лиц указанных в листе рассылки приказа (приложение 3) в системе электронного документооборота.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С. А. Бабин

Подготовил:

Дюба О.В., тел. 216



**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт автоматики и электрометрии Сибирского отделения Российской академии наук
(ИАиЭ СО РАН)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ИАиЭ СО РАН

от 01.10.2024 № 444

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками

Федерального государственного бюджетного учреждения науки

Института автоматики и электрометрии

Сибирского отделения Российской академии наук (ИАиЭ СО РАН)

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ИАиЭ СО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее — Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 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» и определяет порядок сообщения работниками ИАиЭ СО РАН (далее — Институт) 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.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Института от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения ими 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 Института 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

«работник Института, обязанный сообщить о получении подарка» - работник, занимающий должность или исполняющий в момент получения подарка обязанности по указанной должности из перечня должностей утверждённых приказом директора Института.

1.3. Работники Института не вправе получать 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.

2. Порядок уведомления о получении подарка

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

2.3. 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), составленное по форме согласно приложению 1, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу ответственному за регистрацию уведомлений о получении подарков, их передачу на рассмотрение комиссии по поступлению и выбытию активов Института, а также регистрацию, хранение всех документов, созданных и переданных в ходе соблюдения требований Положения, назначенного для этих целей приказом директора Института (далее - Ответственное лицо) или лицу его замещающему и регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению 2. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

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

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

2.6. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п.п. 2.3 и в п.п. 2.5. Положения, по причине, не зависящей от работника Института, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов утвержденную приказом директора Института (далее - Комиссия).

2.8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику Института неизвестна, сдается им не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления на ответственное хранение материально-ответственному лицу, осуществляющему хранение и учет материальных ценностей, назначенного для этих целей приказом директора Института (далее - материально-ответственное лицо), который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (приложение 3), зарегистрированному в соответствующем журнале регистрации (приложение 4).

2.9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Института, получивший подарок.

2.10. Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй - для материально-ответственного лица, третий - для Комиссии.

3. Оценка стоимости, выкуп, бухгалтерский учет подарка

3.1. В целях принятия к бухгалтерскому учету Комиссия определяет стоимость подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия его к учету, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Обоснование рыночной цены проводится членами Комиссии.

3.2. В случае невозможности определения стоимости подарка Комиссия направляет директору Института мотивированное предложение о проведении оценки экспертным путем.

3.3. По решению директора Института бухгалтерия осуществляет организацию проведения оценки стоимости подарка экспертным путем с привлечением при необходимости субъектов оценочной деятельности.

3.4. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется работнику Института, сдавшему подарок, и материально-ответственному лицу.

3.5. Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 (трех) тысяч рублей, сдавшему его работнику Института осуществляется материально-ответственным лицом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии по акту возврата подарка, полученного в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению 5.

3.6. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

3.7. Работник Института сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление на имя директора Института по форме согласно приложению 6, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление подается и регистрируется в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение 7).

3.8. Бухгалтерия в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.7. Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение одного месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.9. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 3.7. Положения, либо в случае отказа работника Института от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в установленном порядке 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.

3.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.7. Положения, может использоваться Институтom, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института. Выписка из протокола заседания Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется в бухгалтерию для постановки подарка на балансовый учет.

3.11. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссия, совместно с бухгалтерией готовит предложения директору Института о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 3.8. Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в

соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

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

3.15. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом директора Института.

Разработал:

Заместитель директора по экономике и финансам



О. В. Дюба

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

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения работниками
ИАиЭ СО РАН о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации
(утверждено приказом от 30.09.2024 №444)

обложка журнала

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

страницы журнала

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Ф.И.О., должность принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию
1	2	3	4	5	6	7	8

лист заверитель журнала

В журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц
(прописью)
Должностное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____
М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение 3

к Положению о порядке сообщения работниками ИАиЭ СО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации
(утверждено приказом от 30.09.2024 №444)

Акт

**приема-передачи подарка, полученного в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принимает подарок, полученный на (от)

(указывается наименование протокольного мероприятия (другого официального мероприятия, место и дата проведения) и/или сведения о дарителе)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документа)

Сдал:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Регистрационный номер Акта в журнале учета актов приема-передачи/возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями № _____ от _____

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

Приложение 4
к Положению о порядке сообщения работниками
ИАиЭ СО РАН о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации
(утверждено приказом от 30.09.2024 №444)

обложка журнала

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи/возврата подарка,
полученного в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

страницы журнала

Регистрационный номер акта	Дата регистрации акта	Заголовок и/или краткое содержание акта	Ф.И.О., должность составившего акт	Примечание
1	2	3	4	5

лист заверитель журнала

В журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. « _ » 20 _ г.

Приложение 5

к Положению о порядке сообщения работниками ИАиЭ СО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации
(утверждено приказом от 30.09.2024 №444)

Акт

возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи от _____ № _____

(Ф.И.О., должность)

принимает подарок.

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <u><*></u>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ л.

(наименование документа)

Сдал:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Регистрационный номер Акта в журнале учета актов приема-передачи/возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями № _____ от _____

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

Приложение 6

к Положению о порядке сообщения работниками ИАиЭ СО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации
(утверждено приказом от 30.09.2024 №444)

Кому: Директору ИАиЭ СО РАН
С.А. Бабину

От кого: должность, ФИО

Заявление о выкупе подарка

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

(указывается наименование протокольного мероприятия (другого официального мероприятия, место и дата проведения) и/или сведения о дарителе)

и переданный (ые) на хранение по акту приема-передачи от _____ № _____ по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка
№ _____ от _____

Приложение 7

к Положению о порядке сообщения работниками ИАиЭ СО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации
(утверждено приказом от 30.09.2024 №444)

обложка журнала

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков
страницы журнала

Заявление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, направившего заявление	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление
Номер	Дата		
1	2	3	4

лист заверитель журнала

В журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц
(прописью)

Должностное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. « » 20 ____ г.

**Перечень должностей в ИАиЭ СО РАН,
замещение которых влечет за собой обязанность по представлению
уведомления о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей**

№ п/п	Должность
1.	архивариус
2.	ведущий библиотекарь
3.	ведущий бухгалтер
4.	ведущий инженер
5.	ведущий инженер вспомогательного подразделения
6.	ведущий инженер-конструктор
7.	ведущий инженер-оптик
8.	ведущий инженер-программист
9.	ведущий инженер-технолог
10.	ведущий инженер-электрик
11.	ведущий инженер-электроник
12.	ведущий научный сотрудник
13.	ведущий специалист по документации и стандартизации
14.	ведущий специалист по кадрам
15.	ведущий специалист по пожарной безопасности
16.	ведущий специалист по сопровождению ремонтных работ
17.	ведущий специалист по управлению Системы менеджмента качества
18.	ведущий экономист
19.	ведущий юрисконсульт
20.	водитель 1 класса
21.	главный бухгалтер
22.	главный инженер
23.	главный конструктор проекта
24.	главный метролог
25.	главный механик
26.	главный научный сотрудник
27.	главный специалист первого отдела
28.	главный специалист по гражданской обороне и защите в чрезвычайных ситуациях
29.	главный специалист по охране труда
30.	главный специалист по патентной и изобретательской работе

31.	главный специалист по противодействию иностранным техническим разведкам
32.	главный специалист-программист
33.	главный специалист-технолог
34.	главный специалист-электроник
35.	главный энергетик
36.	дворник
37.	делопроизводитель
38.	директор
39.	документовед
40.	доцент
41.	заведующий административно-хозяйственного отдела
42.	заведующий библиотекой
43.	заведующий канцелярией
44.	заведующий лабораторией
45.	заведующий редакцией
46.	заведующий транспортной группой
47.	заместитель главного бухгалтера
48.	заместитель директора по информационной безопасности
49.	заместитель директора по научной работе
50.	заместитель директора по научно-организационной работе
51.	заместитель директора по экономике и финансам
52.	заместитель начальника образовательного центра по аспирантуре
53.	заместитель начальника центра коллективного пользования
54.	инженер-исследователь
55.	инженер-конструктор
56.	инженер-оптик
57.	инженер-программист
58.	инженер-технолог
59.	инженер-электроник
60.	кастелянша
61.	комендант
62.	лаборант
63.	младший научный сотрудник
64.	монтажник внутренних сантехнических систем и оборудования 5 разряда
65.	монтажник внутренних сантехнических систем и оборудования 6 разряда
66.	монтажник систем вентиляции, кондиционирования воздуха, пневмотранспорта и аспирации 6 разряда
67.	научный руководитель Института
68.	научный сотрудник
69.	начальник инженерно-технологического центра
70.	начальник образовательного центра

71.	начальник опытного производства
72.	начальник отдела
73.	начальник отдела промышленных проектов
74.	начальник отдела кадров
75.	начальник патентно-информационного отдела
76.	начальник пресс-службы
77.	начальник планово-экономического отдела
78.	начальник центра коллективного пользования
79.	оператор станков с программным управлением 5 разряда
80.	профессор
81.	разнорабочий
82.	секретарь директора
83.	слесарь механосборочных работ 3 разряда
84.	слесарь механосборочных работ 6 разряда
85.	слесарь механосборочных работ РВК
86.	советник директора по развитию научной деятельности
87.	специалист по внутренней безопасности
88.	специалист по международным связям
89.	специалист по мобилизационной работе
90.	специалист по научно-грантовой работе
91.	специалист по технической защите информации
92.	специалист по техническому контролю качества продукции
93.	старший инженер по патентной и изобретательской работе
94.	старший инженер-конструктор
95.	старший инженер-программист
96.	старший инженер-технолог
97.	старший инженер-электроник
98.	старший лаборант
99.	старший научный сотрудник
100.	старший преподаватель
101.	старший редактор
102.	старший специалист пресс-службы
103.	старший экономист
104.	сторож
105.	техник
106.	техник-программист
107.	технический редактор
108.	токарь 5 разряда
109.	токарь 6 разряда
110.	уборщица
111.	управляющий документацией
112.	ученый секретарь
113.	фрезеровщик 6 разряда
114.	эксперт

115.	электрогазосварщик 6 разряда
116.	электромонтер по ремонту электрооборудования 5 разряда
117.	электромонтер по ремонту электрооборудования РВК
118.	юрисконсульт
119.	архивариус
120.	ведущий библиотекарь
121.	ведущий бухгалтер
122.	ведущий инженер
123.	ведущий инженер вспомогательного подразделения
124.	ведущий инженер-конструктор
125.	ведущий инженер-оптик
126.	ведущий инженер-программист
127.	ведущий инженер-технолог
128.	ведущий инженер-электрик
129.	ведущий инженер-электроник
130.	ведущий научный сотрудник

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с приказом от 01.10.2024 №444

«Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками
ИАиЭ СО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации»

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

ЛИСТ РАССЫЛКИ

приказа от 01.10.2024 №444

«Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ИАиЭ СО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

№ п/п	Подразделение	Кому ознакомиться
1.	Лаборатория физики лазеров (01)	Микерин Сергей Львович
2.	Тематическая группа мощных ионных лазеров (01-1)	Аполонский Александр Анатольевич
3.	Лаборатория нелинейной спектроскопии газов (02)	Ильичев Леонид Вениаминович
4.	Лаборатория нелинейной физики (03)	Комаров Константин Петрович
5.	Лаборатория спектроскопии конденсированных сред (04)	Суровцев Николай Владимирович
6.	Лаборатория оптических информационных систем (05)	Лабусов Владимир Александрович
7.	Тематическая группа многоканальных анализаторов оптического и рентгеновского излучений (05-1)	Лабусов Владимир Александрович
8.	Тематическая группа трёхмерных лазерных технологий (05-2)	Твердохлеб Петр Емельянович
9.	Лаборатория дифракционной оптики (06)	Корольков Виктор Павлович
10.	Лаборатория лазерной графики (07)	Голошевский Николай Владимирович
11.	Тематическая группа лазерной гравиметрии (07-1)	Сизиков Игорь Сергеевич
12.	Лаборатория нечетких технологий (09)	Котов Константин Юрьевич
13.	Лаборатория цифровых методов обработки изображений (10)	Косых Валерий Петрович
14.	Тематическая группа информатики и прикладной математики (10-1)	Лихачев Алексей Валерьевич
15.	Лаборатория фотоники (11)	Шапиро Давид Абрамович
16.	Тематическая группа нелинейной оптики (11-3)	Подивилдов Евгений Вадимович
17.	Лаборатория вероятностных методов исследования информационных процессов (12)	Резник Александр Львович
18.	Лаборатория программных систем машинной графики (13)	Лаврентьев Михаил Михайлович

19.	Лаборатория синтезирующих систем визуализации (14)	Долговесов Борис Степанович
20.	Лаборатория информационной оптики (15)	Борзов Сергей Михайлович
21.	Лаборатория интегрированных информационных систем управления (16)	Кириянов Алексей Валерьевич
22.	Лаборатория волоконной оптики (17)	Бабин Сергей Алексеевич
23.	Тематическая группа волоконных лазеров с синхронизацией мод (17-1)	Харенко Денис Сергеевич
24.	Тематическая группа фемтосекундных лазерных технологий (17-2)	Достовалов Александр Владимирович
25.	Лаборатория оптических сенсорных систем (18)	Каблуков Сергей Иванович
26.	Лаборатория киберфизических систем (19)	Зюбин Владимир Евгеньевич
27.	Тематическая группа 19-1 (19-1)	Будников Константин Иванович
28.	Лаборатория терагерцевой фотоники (20)	Николаев Назар Александрович
29.	Центр коллективного пользования "Высокоразрешающая спектроскопия газов и конденсированных сред" (5-ЦКП)	Соколов Алексей Александрович
30.	Инженерно-технологический центр (5-ИТЦ)	Захорольных Алексей Анатольевич
31.	Отдел промышленных проектов (5-ОИП)	Григорьева Любовь Васильевна
32.	Опытное производство (4-ОП)	Коробкова Наталья Васильевна
33.	Образовательный центр (5-ОЦ)	Шадрин Михаил Юрьевич
34.	Отдел аспирантуры (5-АСО)	Майорова Анна Андреевна
35.	Учебный центр (5-УЦ)	Черношвец Ирина Павловна
36.	Группа спецтематики (ГСТ)	Корольков Виктор Павлович
37.	Библиотека (5-БИБ)	Симонова Наталья Генриевна
38.	Патентно-информационный отдел (5-ПИО)	Потатуркина Наталья Григорьевна
39.	Отдел научно-грантовой работы (5-ОНГР)	Донцова Екатерина Игоревна
40.	Редакционно-издательская группа журнала «Автометрия» (5-РИГ)	Копцева Валентина Александровна
41.	Пресс-служба	Донцова Екатерина Игоревна
42.	Директор	Бабин Сергей Алексеевич
43.	Заместитель директора по научной работе	Корольков Виктор Павлович
44.	Заместитель директора по научной работе	Лаврентьев Михаил Михайлович

45.	Заместитель директора по научно-организационной работе	Донцова Екатерина Игоревна
46.	Заместитель директора по информационной безопасности	Ласточкин Павел Валерьевич
47.	Заместитель директора по экономике и финансам	Дюба Ольга Васильевна
48.	Ученый секретарь	Иваненко Алексей Владимирович
49.	Научный руководитель Института	Шалагин Анатолий Михайлович
50.	Ссоветник директора по развитию научной деятельности	Суровцев Николай Владимирович
51.	Главный инженер	Янке Вячеслав Викторович
52.	Бухгалтерия (5-БУХ)	Нольфина Марина Владимировна
53.	Служба документооборота (5-СД)	Гринвальд Наталья Валерьевна
54.	Канцелярия (5-КНЦ)	Макарейкина Екатерина Александровна
55.	Отдел кадров (5-ОК)	Кудрявцева Наталья Владимировна
56.	Отдел комплексной информатизации (5-ОКИ)	Ласточкин Павел Валерьевич
57.	Отдел размещения заказов (5-ОРЗ)	Высочин Валерий Владимирович
58.	Первый отдел (5-ПЕО)	Криворотова Ольга Евгеньевна
59.	Планово-экономический отдел (5-ПЭО)	Корнейчук Галина Павловна
60.	Юридическая служба (5-ЮР)	Гой Анна Валерьевна
61.	Юридическая служба (5-ЮР)	Колесникова Маргарита Владимировна
62.	Административно-хозяйственный отдел (5-АХО)	Опортова Наталья Геннадьевна
63.	Ремонтно-строительный отдел (5-РСО)	Моисеев Иван Вадимович
64.	База отдыха (5-БО)	Орлов Сергей Иванович
65.	Отдел главного энергетика (5-ОГЭ)	Сероштан Александр Сергеевич
66.	Служба ГО ЧС (5-ГОиЧС)	Сапуглицев Сергей Александрович
67.	Службы охраны труда (5-СОТ)	Скорик Максим Леонидович
68.	Транспортная группа (5-Гараж)	Дементьев Александр Анатольевич