Приложение № 1

к приказу от 10.06.2016 № 55



О порядке сообщения работниками ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками и руководителем предприятия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими 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.
2. Настоящее Положение принято в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года № 273-ФЭ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2013г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации «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 от 09 января 2014 года № 10, приказом Минпромторга России от 11 марта 2016г. № 627 «О внесении изменений в приказ Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 29 мая 2014г. № 1028» и приказом от 08 апреля 2016г. № 1094.
3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

* «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина» 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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

* «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебным командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц 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, в том числе локальными нормативными актами ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина».

**2. Права и обязанности работников**

1. Работники ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей.
2. Руководитель и работники предприятия обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять предприятие, в котором они осуществляют трудовую деятельность, обо всех случаях получения ими подарков.

**3. Процедура уведомления, постановки на бухгалтерский учет и реализации подарка.**

1. Уведомление о получении подарка (Приложение №1 к Положению) представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения в уполномоченное структурное подразделение (группа по профилактике коррупции и иных правонарушений), на которое возложена данная функция или в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов предприятия. К уведомлению прилагаются товарный или кассовый чек, иные документы, подтверждающие стоимость подарка. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2 к Положению), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью предприятия. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации.
2. Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей в соответствии с прилагаемыми документами, не подлежит передаче в уполномоченное структурное подразделение.

Полученный работником или директором предприятия подарок, стоимость которого неизвестна или в соответствии с прилагаемыми документами превышает

три тысячи рублей, подлежит передаче по акту приема-передачи (Приложение № 3) не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления уполномоченному структурному подразделению, которое принимает его на хранение. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

В соответствии с законодательством Российской Федерации до передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

1. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в уполномоченном подразделении, третий экземпляр направляется в бухгалтерию предприятия.
2. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку с указанием фамилии и инициалов работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-сдачи и перечня прилагаемых к нему документов.
3. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора предприятия заявление о выкупе подарка не позднее 2-х месяцев со дня его сдачи (Приложение № 5).
4. Для принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке, 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 сведениях на товары (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п.) постоянно действующей Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина» (далее - Комиссия), работников бухгалтерии или экспертов. Если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-сдачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению (Приложение № 4).

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, данный подарок подлежит реализации, либо безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо сдаче подарка на хранение, либо о его уничтожении.

1. Если стоимость подарка превышает три тысячи рублей, бухгалтерия предприятия обеспечивает постановку на бухгалтерский учет в установленном порядке принятый подарок.
2. В случае поступления заявления о выкупе подарка от работника Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в порядке, установленном разделом 4 Положения и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной стоимости или отказывается от выкупа.

подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной стоимости или отказывается от выкупа.

1. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина» согласно заключению Комиссии по противодействию коррупции, бухгалтерии или эксперта о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности предприятия.
2. В случае нецелесообразности использования подарка директором предприятия принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
3. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
4. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, директором предприятия 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.
5. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок работы комиссии ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина» по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов по определению стоимости подарка.**

1. Комиссия ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина» по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в своей работе по определению стоимости подарка руководствуется законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, приказами и распоряжениями директора ФГУП «НИИФП им.Ф.В. Лукина», настоящим Положением.
2. Задачей Комиссии в данном случае является организация определения стоимости подарка, полученного работником предприятия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, при отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка.
3. Для профессионального решения обозначенных задач к работе Комиссии могут привлекаться работники бухгалтерии, планово-экономического отдела, эксперты и иные специалисты. При формировании состава Комиссии в каждом конкретном случае необходимо исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на объективность принимаемых решений.
4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания, он обязан до начала заседания заявить об этом. Такой член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса повестки дня заседания.
6. Основанием для проведения заседания Комиссии является: получение структурным подразделением предприятия по профилактике

коррупции и иных правонарушений или Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов от работника ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина» уведомления о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей с указанием того , что цена подарка работнику не известна или не подтверждена документально;

поступления заявления от работника о выкупе подарка.

1. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету определение его стоимости проводится Комиссией в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения.
2. В случае если работник, сдавший подарок, подал не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка заявление на имя директора предприятия о выкупе подарка, Комиссия организует оценку стоимости подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Комиссия в письменной форме уведомляет работника, подавшего заявление, о результатах оценки, а заявитель в течение месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

1. В случае если работник, сдавший подарок, не подавал заявление на имя директора о выкупе подарка, Комиссия принимает решение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности предприятия.

Приложение № 1

к Положению о сообщении работниками ФГУП НИИФП им. Ф.В. Лукина» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**o получении подарка**

в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГУП «НИИФП им. Ф.В.Лукина»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

Извещаю 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 <1> |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

Приложение: на листах. (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

(подпись) (расшифровка подписи)

20 г.

Лицо, принявшее уведомление

20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений " " 20 г.

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

Приложение № 1

к Порядку сообщения работниками ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина» o 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

В группу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина»

(наименование структурного подразделения Предприятия)

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

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

Извещаю 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 <1> |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

Приложение: на листах. (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

(подпись) (расшифровка подписи)

20 г.

Лицо, принявшее уведомление

20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений " " 20 г.

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

Приложение 2 к Порядку сообщения работниками ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина»

o 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

ЖУРНААЛ

регистрации уведомлений о получении подарков ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельст ва дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения  <\*\*> |
| Номер | . Дата | Наименова ние | Описание | Количество предметов | Стоимость <\*>  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В этом журнале пронумеровано и прошнурован ( ) страниц.

(прописью)

Должностное лицо

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) М.П. " " 20 г.

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3 к Порядку сообщения работниками ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина»

o 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 N

20 г.

ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина»

Материально ответственное лицо

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):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Приложение:

(наименование документа)

Принял Сдал

на листах.

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения Предприятия)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_" 20 г.

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

Приложение 4 к Порядку сообщения работниками ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина»

o 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) N

" " 20 г.

ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина»

Материально ответственное лицо

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей ФГУП

«НИИФП им. Ф.В. Лукина»

возвращает

(Ф.И.О.работника, занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи N от " " 20 г. следующие подарки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| Итого | |  |

Приложение: на листах.

(наименование документа)

Выдал Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Порядку сообщения работниками ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина»

o 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) N

"\_" 20 г.

ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина»

Материально ответственное лицо

на основании протокола заседания Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина»

возвращает

(Ф.И.О.работника, занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи N от "\_" 20 г. следующие подарки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| Итого | |  |

Приложение: на листах.

(наименование документа)

Выдал Принял

(подпись) (подпись)

(расшифровка подписи) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Порядку сообщения работниками ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина»

o 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) N

" " 20 г.

ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина»

Материально ответственное лицо

возвращает

(Ф.И.О.работника, занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи N от " " 20 г. следующие подарки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1 |  |  |
| 2 | « |  |
| 3 |  |  |
| Итого | |  |

Приложение:

(наименование документа)

Выдал Принял

на листах.

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Порядку сообщения работниками ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина»

o 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 Предприятия)

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

(отметка об ознакомлении руководителя Предприятия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

o выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной 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) (подпись) (расшифровка должности) подписи)