



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ДВОЙНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
«СОЮЗ»**

**ПРИКАЗ**

05.05.2016 № 162

Об утверждении Положения о порядке обращения с подарками, полученными работниками ФГУП «ФЦДТ «Союз» в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями

В связи с изданием приказа Минпромторга России от 11 марта 2016г. № 627 «О внесении изменений в приказ Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 29 мая 2014г. № 1028», руководствуясь разъяснением Первого заместителя Министра промышленности и торговли Российской Федерации Г.С.Никитина от 01.04.2016 № НГ-19527/01

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обращения с подарками, полученными работниками ФГУП «ФЦДТ «Союз» в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

2. Назначить лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции на предприятии, заместителя генерального директора по экономике, финансам и планированию Михайлова В.Ю.

3. Создать комиссию по обращению с полученными работниками подарками (далее комиссия) в составе:

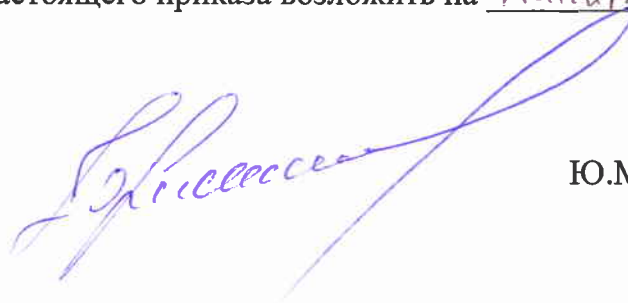
- заместителя генерального директора по экономике, финансам и планированию Михайлова В.Ю. – председателя комиссии;
- заместителя генерального директора по режиму и охране Валдаевского Г.А. – заместителя председателя комиссии;
- заместителя генерального директора по коммерческим вопросам Мармулева М.П. – члена комиссии;
- начальника юридического бюро Хайруллина Х.З. – члена комиссии.

4. Начальнику организационно-контрольного сектора Литвинову А.Н. обеспечить в день подписания настоящего приказа размещение приказа и Положения в локальной информационной сети.

5. Со дня подписания настоящего приказа считать утратившими силу приказ от 19.02.2015 № 58/1 и утвержденное им Положение.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Канариева А.А.

Генеральный директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ю.М. Милехин', is written over the printed name. The signature is stylized and cursive.

Ю.М.Милехин

Визы:

Заместитель генерального директора по кадрам  Краснов В.А.

Заместитель генерального директора  
по режиму и охране



Валдаевский Г.А.

Заместитель генерального директора  
по коммерческим вопросам



Мармулев М.П.

Начальник юридического бюро



Хайруллин Х.З.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ФГУП «ФЦДТ «Союз»

Ю.М. Милехин

« 05 » 05 . 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения с подарками, полученными работниками  
ФГУП «ФЦДТ «Союз» в связи с протокольными мероприятиями, со  
служебными командировками и с другими официальными мероприятиями

Дзержинский, 2016 г.

1. Настоящий Положение устанавливает процедуру сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств в доход предприятия, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:  
*«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»* - подарок, полученный работником от физических или юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

*«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей»* - получение работником лично или через посредника от физических или юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности предусмотренной должностной инструкцией или в связи с исполнением должностных обязанностей, установленных нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работникам предприятия запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей любые вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками предприятия в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются федеральной собственностью и передаются работниками по акту в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Положением уведомлять

Ответственное лицо по предупреждению и противодействию коррупции – Заместитель генерального директора по кадрам (далее «Ответственное лицо») обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями (далее Уведомление) составляется в 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка Ответственному лицу.

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 Работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Ответственным лицом в течение двух рабочих дней осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (приложение 2 к настоящему Положению), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую на предприятии комиссию по приему, передаче, оценке и реализации подарков, полученных работниками ФГУП «ФЦДТ «Союз», образованную приказом генерального директора предприятия (далее - Комиссия).

Ответственное лицо обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его Работнику неизвестна, сдается на склад по акту приема-передачи не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3 к настоящему Положению).

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.

8. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для Работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

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

10. Ответственное лицо обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к материальному учету подарков, стоимость которых превышает 3 000 (три тысячи) рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. В целях принятия к материальному учету подарка Ответственное лицо подготавливает для рассмотрения Комиссией предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичное имущество 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.

Сведения о рыночной цене подарка подтверждаются документально (прайслисты продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к материальному учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Ответственного лица принимается Комиссией.

12. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Передача подарка работнику

осуществляется по акту возврата подарка(ов) (приложение 4 к настоящему Положению).

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя генерального директора предприятия соответствующее заявление по утвержденной форме (приложение 5 к настоящему Положению) о выкупе подарка, не позднее двух месяцев со дня его сдачи.

Копия заявления о выкупе подарка направляется в Комиссию.

14. Ответственное лицо:

в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, 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.

15. В течение месяца после получения заявления, указанного в 13 настоящего Положения, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Работник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на расчетный счет предприятия. Ответственному лицу представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего работнику возвращается ранее сданный подарок на основании акта приема-передачи.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 Положения, или в отношении которого поступил отказ работника в выкупе, может быть использовано предприятием для обеспечения его деятельности на основании решения Комиссии о целесообразности использования подарка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности предприятия Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 14 Положения организывает и осуществляет заместитель генерального директора по



коммерческим вопросам.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. 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 его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21. Генеральный директор предприятия обязан уведомлять Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями в соответствии с Порядком сообщения Министром промышленности и торговли Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства промышленности и торговли Российской Федерации 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», утвержденным приказом Минпромторга России от 29 сентября 2014 г. № 1028 «Об утверждении Порядка сообщения лица 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».

22. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников предприятия.