

**Федеральное казенное предприятие  
«Воскресенский государственный казенный агрегатный завод»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения работниками ФКП «ВГКАЗ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

п. Белоозерский  
2015 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКЦ «ВГКАЗ»

П.М. Шавкута

*«30» января* 2015г.

---

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками предприятия о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

П 300.002-2015

введено впервые

---

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Предприятия о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) **«подарок»** - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником или при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения организации, в которых одаряемый работает, а также вне его (в том числе при проведении выездных совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;

б) **«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей»** - получение подарков работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

1.3. Не признаются подарком:

- а) канцелярские изделия;
- б) цветы и растения открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работнику.

1.4. Подарки стоимостью более 3000 рублей согласно ст.575 Гражданского кодекса РФ признаются федеральной собственностью и подлежат учету в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА И ПРИНЯТИЯ ЕГО НА ХРАНЕНИЕ

2.1. Работники предприятия обязаны в порядке, предусмотренном п.2.3. настоящего Положения, уведомлять предприятие обо всех случаях получения ими подарков в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.2. Полномочия по приему подарков, полученных работниками предприятия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями осуществляет Комиссия по вводу в эксплуатацию, приему-передаче основных средств и списанию федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ФКП «ВГКАЗ» (далее – «Комиссия»), созданная приказом директора.

2.3. Уведомление о получении подарка составляется в 2-х экземплярах (по форме Приложения №1 к настоящему Положению) и представляется работником в Комиссию не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения.

Один экземпляр уведомления возвращается заявителю с отметкой о регистрации, а второй экземпляр уведомления с визой директора предприятия передается Комиссии.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательст-

вом Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью предприятия.

2.3.1. Уведомление о получении подарка директором предприятия осуществляется в порядке, установленном Приказом Министерства промышленности и торговли РФ от 29.05.2014 №1028.

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3000 рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, сдается кладовщику на склад ОМТС. Кладовщик принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

2.4.1. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3000 рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в Комиссию.

2.5. Акт приема-передачи (по форме Приложения №2 к настоящему Положению) составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в Комиссии, третий экземпляр направляется в бухгалтерию предприятия.

### 3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ОЦЕНКИ ПРИНЯТЫХ ПОДАРКОВ

3.1. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

В случае если стоимость подарка была не известна, а по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка (по форме Приложения №3 к настоящему Положению).

3.2. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете 002 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение" в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков.

Главный бухгалтер предприятия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в перечень товарно-материальных ценностей предприятия.

3.3. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка направит на имя работодателя соответствующее заявление (по форме Приложения №4 к настоящему Положению).

3.3.1. Директор предприятия заявление о выкупе им подарка направляет на имя Министра промышленности и торговли Российской Федерации.

3.4. Комиссия в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 3.3. настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

В случае отказа работника от выкупа подарка по стоимости, определенной оценкой, использование и реализация подарка осуществляется в соответствии с п.3.5. и п.3.8. настоящего Положения (результат оценки может быть использован для реализации подарка в соответствии с п.3.8. настоящего Положения).

3.5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.3 настоящего Положения, может использоваться предприятием с учетом заключения руководителя предприятия о целесообразности его использования для обеспечения деятельности предприятия.

3.6. Руководителем предприятия принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка предприятием для обеспечения его деятельности.

3.7. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.8. Реализация подарка осуществляется предприятием посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

3.10. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход предприятия.

Председатель комиссии:

Заместитель главного инженера по производству  Сычугов А.В.

Члены комиссии:

Заместитель начальника ц.137

Заместитель начальника ОКСиР

Начальник БОЗД

Начальник бюро ОМТС

Инспектор по внутреннему контролю

Бухгалтер

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по правовой работе-  
начальник юротдела

Начальник отдела кадров

Начальник РСО

 Галиниченко С.А.


 Еремина Н.В.

 Пучкова Т.Ю.

 Белянушкина И.Н.

 Квардакова Н.В.

 Тимохина И.В.

 Тектова А.В.

 Калугина И.Ю.

 Щербаков А.А.

Приложение 1  
к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке сообщения работниками ФКП «ВГКАЗ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В Комиссию по вводу в эксплуатацию, приему-передаче основных средств и списанию федерального имущества  
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)

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

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

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение 2  
к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке сообщения работниками ФКП «ВГКАЗ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

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

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность лица, передающего подарок(и))

сдал, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность лица, принимающего подарок(и))

принял на ответственное хранение подарок(и):

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

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

Принял

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 3  
к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке сообщения работниками ФКП «ВГКАЗ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт возврата подарка(ов) N \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ о порядке сообщения работниками ФКП «ВГКАЗ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, и на основании протокола заседания Комиссии по вводу в эксплуатацию, приему-передаче основных средств и списанию федерального имущества возвращает

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

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

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

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

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 4  
к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке сообщения работниками ФКП «ВГКАЗ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Директору ФКП «ВГКАЗ»

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

**Заявление о выкупе подарка(ов) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

По Акту приема-передачи N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. мной сданы на ответственное хранение подарки.

Извещаю о намерении выкупить следующий(ие) подарок(ки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1			
2			
3			
		Итого	

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Изм.	Номера страниц (листов)				Подпись	Дата	Срок введения изм.
	изменённых	заменённых	новых	аннулированных			