УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКП «ВГКАЗ»

_____ А.В. Сычугов

«16» 11 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ФКП «ВГКАЗ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации	П 319.004-2021 введено взамен П 300.002-2016

Приказом по ФКП «ВГКАЗ» от 16.11.2021 №. 519

срок введения установлен с 22.11.2021.

Содержание

1 Общие положения 3

2 Порядок уведомления о получении подарка и принятие его на хранение 4

3 Порядок учета и оценки принятых подарков 6

Приложение №1 9

Приложение №2 10

Приложение №3 11

Приложение №4 12

Приложение №5 13

Лист регистрации изменений 14

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Федерального казенного предприятия «Воскресенский государственный казенный агрегатный завод» (далее – Организация) о получении ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный работником 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 представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) **«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей»** - получение работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией;

1.3 Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с прото-

кольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2 Порядок уведомления о получении подарка и принятие его на хранение

2.1 Работники Организации обязаны в соответствии с настоящим Положением уведомлять Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФКП «ВГКАЗ» обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

2.2 Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей составляется в двух экземплярах по форме, приведенной в **Приложении №1** к настоящему Порядку, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФКП «ВГКАЗ».

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.

2.3 Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФКП «ВГКАЗ» в день поступления осуществляется реги-

страция уведомления в журнале регистрации (по форме, приведенной в Приложении №2 к настоящему Положению), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую Комиссию по вводу в эксплуатацию, приему-передаче основных средств и списанию федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ФКП «ВГКАЗ» (далее – «Комиссия»).

Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФКП «ВГКАЗ» обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

2.4 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу (члену Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта в ФКП «ВГКАЗ»), которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи (по форме, приведенной в Приложении №3 к настоящему Положению) не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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.

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.

Материально ответственное лицо, принявшее подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учета материальных ценностей.

Книга учета материальных ценностей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Организации.

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

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 №4 к настоящему Положению).

3.2 Комиссия обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3 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 Организации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в перечень товарно-материальных ценностей Организации, находящихся на ответственном хранении.

3.4 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 №5 к настоящему Положению).

3.5 Комиссия в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 3.4 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.3.6 и п.3.8 настоящего Положения.

3.6 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.4 настоящего Положения, может использоваться Организацией с учетом заключения Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФКП «ВГКАЗ» о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Организации.

В случае нецелесообразности использования подарка в указанных целях Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФКП «ВГКАЗ» принимается решение о реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

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 Организацией 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 Организации.

Первый заместитель директора	Э.И. Белецкий
Главный инженер	Е.А. Николаев
Главный бухгалтер	Л.Н. Тимохина
Начальник экономического отдела	А.В. Пучков
Начальник службы внутреннего контроля	А.Н. Зотов
Специалист по внутреннему контролю	Н.Е. Гибшман

Согласовано:

Заместитель директора по безопасности	С.Н. Пономарёв
Начальник службы управления персоналом	С.А. Алексеев
Начальник юридического отдела	Н.А. Бирюкова

Приложение №1

к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке сообщения работниками ФКП «ВГКАЗ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФКП «ВГКАЗ»

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.				
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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков

ФКП «ВГКАЗ»

Уведомление		ФИО, должность	Дата обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения
№	дата			наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость,руб.	

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.
(прописью)
Должностное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «___» _____ 20 г.

Приложение №3

к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке сообщения работниками ФКП «ВГКАЗ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка N_____

"____"_____20____г.

ФКП «ВГКАЗ»

Материально ответственное лицо_____.

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):

N 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)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____ _____ «___» _____ 20 г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение №4

к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке сообщения работниками ФКП «ВГКАЗ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт возврата подарка(ов) N_____

"____"_____20____г.

ФКП «ВГКАЗ»

Материально ответственное лицо_____

в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ о порядке сообщения работниками ФКП «ВГКАЗ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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:

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 №5

к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке сообщения работниками ФКП «ВГКАЗ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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.

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с продольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) 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, предусмотренной законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

N п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
ИТОГО:		

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Лист регистрации изменений

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