

ПОРЯДОК

сообщения о получении подарков должностными лицами Федерального государственного унитарного предприятия «ЦИТО» 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. Настоящий Порядок сообщения должностными лицами Федерального государственного унитарного предприятия «ЦИТО» (далее – Предприятие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, определяет процедуру сообщения работниками Предприятия и генеральным директором 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный должностными лицами Предприятия от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностными лицами Предприятия лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках исполнения служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Генеральный директор Предприятия и его работники 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.

4. Генеральный директор и работники Предприятия обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Председателя Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Председатель Комиссии) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

5. 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) составляется в двух экземплярах по форме, рекомендуемый образец которой приведен в *приложении №1* к настоящему Порядку, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка Председателю Комиссии.

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 Генерального директора Предприятия или работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация Уведомления осуществляется одним из членов Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в день поступления такого Уведомления в журнале регистрации подарков во ФГУП «ЦИТО» (далее – Журнал), рекомендуемый образец которого приведён в *приложении №2* к настоящему Порядку, один экземпляр Уведомления возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в уполномоченный орган ФГУП «ЦИТО».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, передается в уполномоченный орган ФГУП «ЦИТО», который принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи, не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Журнале, указанном в п.6 настоящего Положения.

Прием на хранение подарка оформляется актом приема-передачи, составленным в двух экземплярах (один экземпляр для Генерального директора или работника, второй экземпляр для Председателя Комиссии), рекомендуемый образец которого приведён в *приложении №3* к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком.

8. Подарок, полученный Генеральным директором или работником Предприятия, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном *пунктом 7* настоящего Порядка.

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. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится

Главным бухгалтером на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, рекомендуемый образец которого приведен в *приложении № 4* к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Главный бухгалтер ФГУП «ЦИТО» обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Генеральный директор или работник Предприятия, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка, составленное по рекомендуемому образцу, приведенному в *приложении 5* к настоящему Порядку, Председателю Комиссии не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в *пункте 12* настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от Генерального директора или работника Предприятия не поступило заявление, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом 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.

15. Подарок, в отношении которого в установленном порядке не поступало заявление о выкупе в соответствии с п. 13 настоящего Порядка, может использоваться на Предприятии, с учетом заключения Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов о целесообразности его использования.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Генеральным директором ФГУП «ЦИТО» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ФГУП «ЦИТО» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов принимается решение о повторной реализации подарка либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку

сообщения о получении подарков должностными лицами
ФГУП «ЦИТО» 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 ФГУП
ЦИТО)

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)

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

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

« ___ » _____ 20__ г

Приложение № 2

к Порядку

сообщения о получении подарков должностными лицами
ФГУП «ЦИТО» 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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельс тва дарения	Характеристики подарка			
Номер	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (_____) страниц.
(прописью)

Должностное лицо

_____ (должность) (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

« »

20 г.

Приложение № 3

к Порядку
сообщения о получении подарков должностными лицами
ФГУП «ЦИТО» 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 № _____ « » 20 ____ г.

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):

№ 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 государственного органа)

Исполнитель: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку
сообщения о получении подарков должностными лицами
ФГУП «ЦИТО»
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)

№ _____ «_» _____ 20_ г.

ФГУП «ЦИТО» Минпромторга России на основании протокола заседания Комиссии противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГУП «ЦИТО» возвращает:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи № _____

от _____ 20_ г. следующие подарки:

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

Приложение _____ на _____ листах
(наименование документа)

Выдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Порядку

сообщения о получении подарков должностными лицами
ФГУП «ЦИТО» 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)

**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)

(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:		

(наименование)

(подпись)

(расшифровка должности и подписи)

«__» _____ 20__