



СВЕРЖДАЮ

Директор ФКП «ГосНИИХП»

Р.Ф. Гатина

22 » 04 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения работником ФКП «ГосНИИХП» о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

(Внесены изменения на основании письма Первого заместителя Министра промышленности и торговли Российской Федерации (МИНПРОМТОРГА России) исх. НГ-19527/01 от 01.04.2016г. и в соответствии с приказом Минпромторга России от 11 марта 2016г. № 627 «О внесении изменений в приказ Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 29 мая 2014 г. №1028»)

1. Настоящий Порядок сообщения работниками ФКП «ГосНИИХП» (далее – предприятие) 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, определяет процедуру сообщения работниками ФКП «ГосНИИХП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в доход предприятия.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
"подарок", полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работниками предприятия от физических 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником предприятия лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими

особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники предприятия не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Работнику организации **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** получать в связи с исполнением трудовых обязанностей любые вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

4. Работники предприятия обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Председателя Комиссии по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей ФКП «ГосНИИХП» обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составляется в 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка Председателю Комиссии по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей ФКП «ГосНИИХП». Подарки полученные работником только в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и передаются работником по акту в собственность института в соответствии с «Положением о подарках».

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.

Получение работником института подарка **не в связи** с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями **является нарушением запрета, создает условия для конфликта интересов**, ставя под сомнение объективность принимаемых им решений, а также **влечет ответственность**, предусмотренную законодательством, **вплоть до увольнения в связи с утратой доверия**, а в случае, когда подарок расценивается как взятка – **уголовную ответственность**.

6. Председателем Комиссии по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей ФКП «ГосНИИХП» в течение 5 рабочих дней осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации, один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остаётся в постоянно действующей комиссии по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей ФКП «ГосНИИХП» (далее – Комиссия).

Председатель Комиссии обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого, получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Форма акта приема-передачи подарка приведена 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. 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 Председателю Комиссии.

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

Журнал учета материальных ценностей должен быть пронумерован, прошнурован, каждая запись в него должна скрепляться подписью ответственного за ведение и работника, сдавшего подарок.

8. Подарок, полученный работником, 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. Председатель Комиссии обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к учету подарков, стоимость которых превышает 3 тыс. рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. В целях принятия к учету подарка для рассмотрения на Комиссии по указанию ее Председателя, планово-экономический отдел и отдел маркетинга в течение 10 рабочих дней совместно подготавливают предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату

принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

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 сведениях на продукцию (товары) с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов. Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений планово-экономического отдела и отдела маркетинга принимается Комиссией в течение 5 рабочих дней после получения указанных предложений.

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

12. ФБО в установленном порядке обеспечивает принятие на баланс ФКП «ГосНИИХП» подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Директора соответствующее заявление о выкупе подарка, не позднее двух месяцев со дня его сдачи.

14. По указанию Председателя Комиссии планово-экономический отдел и отдел маркетинга совместно в течение одного месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа); направляют результаты оценки в Комиссию для согласования; уведомляют в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5, осуществляет согласование стоимости подарка для реализации (выкупа) либо возвращают результаты оценки для доработки. Доработка осуществляется в том же порядке, что и первоначальная оценка.

15. В течение месяца после принятия решения о согласовании результатов оценки Комиссией, 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. В ФБО представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи работнику передается ранее сданный подарок.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 Положения, или который отказались выкупать на условиях,

определенных пунктом 15 Положения, может использоваться ФКП «ГосНИИХП» 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 14 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 ФКП «ГосНИИХП» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к ПОЛОЖЕНИЮ
О порядке сообщения работником
ФКП «ГосНИИХП»
о получении подарка в связи
с его должностным положением или исполнением
им служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации.

_____ (наименование структурного подразделения)

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 _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к ПОЛОЖЕНИЮ
О порядке сообщения работником
ФКП «ГосНИИХП»
о получении подарка в связи
с его должностным положением или исполнением
им служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации.

Акт приема-передачи подарка N _____
" ____ " _____ 20 ____ г

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: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял	Сдал		
(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Принято к
учету _____
(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____
" ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 3 к Положению «О порядке сообщения работником ФКП «ГосНИИХП» о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

Директору ФКП «ГосНИИХП» _____

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

(отметка об ознакомлении руководителя
организации)

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 должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 _____