

Министерство промышленности и торговли РФ

**Федеральное казенное предприятие «Авангард»
(ФКП «Авангард»)**

ПРИКАЗ

15.10.2021

№ 1228

Стерлитамак

О вводе в действие

Во исполнение Протеста № 45-2021 от 28.09.2021 прокуратуры г. Стерлитамак на Порядок сообщения руководителем и работниками федерального казенного предприятия «Авангард» о получении подарка в связи протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано и исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить и ввести в действие Порядок сообщения руководителем и работниками федерального казенного предприятия «Авангард» о получении подарка в связи протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано и исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в новой редакции (приложение 1).

1.2 Приказ № 357а от 05.05.2016 считать утратившим силу.

Срок – по выходу приказа.

2 Ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений Абдрашитову А.Ф.:

2.1 Информировать работников предприятия путем размещения на официальном сайте предприятия сведений о принятых на предприятии локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции.

Срок – по получению приказа.

3 Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



С.П. Шевчук

Порядок

сообщения руководителем и работниками федерального казенного предприятия «Авангард» о получении подарка в связи протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано и исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1 Настоящий Порядок сообщения руководителем и работниками предприятия о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации (далее - Порядок), определяет процедуру сообщения сотрудниками предприятия о получении подарков на указанных мероприятиях.

2 Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

– «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный лицом, замещающим руководящую должность или работником 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 лицом, замещающим руководящую должность или работником предприятия лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 Лица, замещающие руководящую должность, работники предприятия 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 Лица, замещающие руководящую должность, работники предприятия обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

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), составленное в 2 экземплярах, согласно приложению №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее ответственное лицо). 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Ответственное лицо в течение 3-х рабочих дней осуществляет регистрацию уведомления в журнале регистрации (форма журнала приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку), один экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию. Ответственное лицо обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. руб., либо стоимость которого получившим его лицом неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на 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 3 экземплярах: один экземпляр – для руководителя (работника предприятия), получившего подарок, второй – для ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий – для передачи в комиссию.

8. Подарок, полученный руководителем 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 на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. руб.

11. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. руб., в реестр федерального имущества.

12. Руководитель и работники предприятия, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя ответственного лица соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи

подарка и регистрируется в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Порядка.

Заявление о выкупе подарка, полученного руководителем, направляются для ознакомления в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

Заявления о выкупе подарка, полученного работниками, направляются для ознакомления руководителю предприятия.

Заявление о выкупе подарка после ознакомления с ним Министерства промышленности и торговли Российской Федерации возвращается руководителю предприятия.

Заявления о выкупе подарка после ознакомления с ним руководителя возвращаются работнику предприятия.

В целях организации оценки стоимости подарка, для его выкупа (реализации) копия заявления о выкупе подарка направляется в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

13. Ответственное лицо 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.

13.1 В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от руководителя, работника предприятия заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Административным департаментом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться предприятием с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности предприятия.

15. В случае нецелесообразности использования подарка предприятием принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой ответственным лицом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Подарок, в отношении которого в установленном порядке не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, или отказался выкупать на условиях, определенных пунктом 13 настоящего Порядка, может использоваться предприятием с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения руководителем и работниками
федерального казенного предприятия «Авангард» о
получении подарка в связи протокольными служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано и исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

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 _____ " ____ " _____ 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 Порядку сообщения руководителем и работниками федерального казенного предприятия «Авангард» о получении подарка в связи протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано и исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал

о регистрации уведомлений о получении подарка

Предприятие: Федеральное казенное предприятие «Авангард»

Уведомление		ФИО, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика 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 руководителем и работниками
федерального казенного предприятия «Авангард» о
получении подарка в связи протокольными служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано и исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Акт приема - передачи подарка № ____

" " 20 г.

Предприятие: Федеральное казенное предприятие «Авангард»

Ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(ФИО, занимая должность)

сдал, а _____
(ФИО, ответственное лицо, занимая должность)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость руб.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял:

Сдал:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку сообщения руководителем и работниками
федерального казенного предприятия «Авангард» о
получении подарка в связи протокольными служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано и исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным
мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,
место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)
сдан по акту приема-передачи № _____ от " ____ " _____ 20 ____
в _____
(наименование уполномоченного подразделения)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)