

**Порядок
сообщения директором и работниками ФКП «Самарский завод «Коммунар» о
получении подарка 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 директором и работниками ФКП «Самарский завод «Коммунар» о получении подарка 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, определяет процедуру сообщения директором и работниками ФКП «Самарский завод «Коммунар» (далее – Директор, работники) 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 в доход федерального бюджета, 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 директором и работниками 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 директором и работниками 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. Директор и 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. В случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей работниками, работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов на ФКП «Самарский завод «Коммунар», утвержденной приказом по ФКП «Самарский завод «Коммунар» от 11 апреля 2016 года №226, обо всех таковых случаях. В случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей Директором, Директор обязан в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации обо всех таковых случаях.

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 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работниками Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов на ФКП «Самарский завод «Коммунар», а Директором в Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации. 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 Директора и работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов на ФКП «Самарский завод «Коммунар» в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (форма журнала приведена в приложении 2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу,

представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей ФКП «Самарский завод «Коммунар» (далее - Комиссия). Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов на ФКП «Самарский завод «Коммунар» 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 (работнику Административного департамента Министерства промышленности и торговли Российской Федерации), которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 2 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 Директора, 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 (ф. 0504042). Книга учета материальных ценностей ф. 0504042 должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена гербовой печатью ФКП «Самарский завод «Коммунар».

8. Подарок, полученный Директором, 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. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов на ФКП «Самарский завод «Коммунар» обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает 3 тыс. рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. В целях принятия к бюджетному учету подарка Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов на ФКП «Самарский завод «Коммунар» для рассмотрения на Комиссии подготавливает 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 с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов. 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 бюджетному учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов на ФКП «Самарский завод «Коммунар» принимается Комиссией. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Форма акта возврата подарка(ов) приведена в приложении 4 к настоящему Порядку.

12. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов на ФКП «Самарский завод «Коммунар» в установленном порядке обеспечивает включение в реестр федерального имущества, принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

13. Директор, работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка. Заявление о выкупе подарка оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Порядка. Заявления о выкупе подарка, полученного Директором, направляются для ознакомления в Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации. Заявления о выкупе подарка, полученного работником, направляются для ознакомления Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов на ФКП «Самарский завод «Коммунар». Заявления о выкупе подарка после ознакомления с ними Административного департамента Министерства промышленности и торговли Российской Федерации возвращаются Директору. Заявления о выкупе подарка после ознакомления с ними Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов на ФКП «Самарский завод «Коммунар» возвращаются работнику.

14. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников работников и урегулированию конфликта интересов на ФКП «Самарский завод «Коммунар» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации

об оценочной деятельности; направляет результаты оценки в Комиссию для согласования; уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

14.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Директора, работника заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов на ФКП «Самарский завод «Коммунар» 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. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа. Директор, работник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет по учету доходов ФКП «Самарский завод «Коммунар». Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов на ФКП «Самарский завод «Коммунар» представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема - передачи Директору, работнику передается ранее сданный подарок. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.

16. Подарок, в отношении которого в установленном порядке не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 14 настоящего Порядка, может использоваться в ФКП «Самарский завод «Коммунар» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка. В случае нецелесообразности использования подарка в указанных целях Комиссией принимается решение о реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности ФКП «Самарский завод «Коммунар» Комиссией принимается решение о реализации подарка. Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 14 Порядка организует и осуществляет Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению

работников и урегулированию конфликта интересов на ФКП «Самарский завод «Коммунар».

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Порядка, 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 федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

.

Приложение 1
к Порядку сообщения директором и
работниками ФКП «Самарский завод «Коммунар»
о получении подарка 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 ФКП «Самарский
завод «Коммунар»)

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⁾
1.				
2.				
3.				
Итого				

¹⁾ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений _____

" " 20 г.
= = =

Приложение 2
к Порядку сообщения директором и
работниками ФКП «Самарский завод «Коммунар»
о получении подарка 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
о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение ФКП «Самарский завод
«Коммунар»

Комиссия по соблюдению требований к
служебному поведению работников и
урегулированию конфликта интересов на ФКП
«Самарский завод «Коммунар»

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
Номер	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость* (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. ** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к Порядку сообщения директором и
работниками ФКП «Самарский завод «Коммунар»
о получении подарка 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 N _____

" _ " ___ 20 __ г.

ФКП «Самарский завод «Коммунар»

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):

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял

Сдал

(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения государственного
органа)

Исполнитель

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

Приложение 4
к Порядку сообщения директором и
работниками ФКП «Самарский завод «Коммунар»
о получении подарка 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) N _____

" _ " _ 20 _ г.

ФКП «Самарский завод «Коммунар»

Материально ответственное лицо _____

в соответствии с пунктом 11 Порядку сообщения директором и работниками ФКП «Самарский завод «Коммунар» о получении подарка 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, утвержденного приказом

Директора ФКП «Самарский завод «Коммунар» от " _____ " _____ 2016 г.

N _____, и на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по приему,

передаче, списанию основных средств и материальных ценностей ФКП «Самарский завод «Коммунар»

возвращает

(Ф.И.О. работника, 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 5
к Порядку сообщения директором и
работниками ФКП «Самарский завод «Коммунар»
о получении подарка 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 ФКП
«Самарский завод «Коммунар»)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

(отметка об ознакомлении
Директора)

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		

_____ . 20 .
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)