

Порядок

сообщения руководителем и работниками ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас» 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 работниками ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас» 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 о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, 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 Руководителем или работником ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас» 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)" - получение Руководителем или работником ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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. Руководитель или работник ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас» 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. Руководитель или работник ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас» обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Финансово-организационное управление ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас» Федерации 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. Руководитель предприятия в случае получения подарка уведомляет также 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) составляется в 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Финансово-организационное управление ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас».

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 Руководителя или работника ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Финансово-организационное управление ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас» в день поступления осуществляет регистрацию

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 ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас» (далее - Комиссия).

Финансово-организационное управление ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас» 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 Финансово-организационного управления ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас»), 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 лица, получившего подарок, 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 ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас».

8. Подарок 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. Финансово-организационное управление ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас» 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 Финансово-организационное управление ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас» 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 Финансово-организационного управления ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас» 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. Финансово-организационное управление ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас» в установленном порядке обеспечивает включение в реестр федерального имущества принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

13. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление о выкупе подарка, не позднее двух месяцев со дня его сдачи. Форма заявления о выкупе(ов) подарка приведена в приложении 5 к настоящему Порядку.

14. Финансово-организационное управление ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас»:

- 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.

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.

Заявитель вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас». В Финансово-организационное управление ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас» представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи государственному служащему передается ранее сданный подарок. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 Положения, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 14 Положения, может использоваться ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас» для обеспечения его деятельности на основании решения Комиссии о целесообразности использования подарка.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило 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 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.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас» 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.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 14 Порядка

организовывает и осуществляет Финансово-организационное управление ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас».

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. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас».

Приложение 1

_____ (наименование структурного подразделения ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «Компас») 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>
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.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЖУРНАЛ
о регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
№	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость <*> (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " " _____ 20__ г.

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

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.

Акт возврата подарка(ов) N _____
 " " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
 На основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по приему,
 передаче, списанию основных средств и материальных ценностей ФГУП «НТЦ оборонного
 комплекса «Компас» возвращает _____

(Ф.И.О. работника)

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

_____ (наименование структурного подразделения)
от _____
_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка(ов) от " __ " _____ 20__ г.
По Акту приема-передачи N ____ от " __ " _____ 20__ г. мной сданы на ответственное хранение подарки.

Извещаю о намерении выкупить следующий(ие) подарок(ки):

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1			
2			
3			
	Итого		

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

