

*Заведующий  
И. Курочкин  
31.05.2016*

УТВЕРЖДЁН:  
Приказом генерального  
директора  
Федерального казенного  
предприятия  
“Бийский олеумный завод”  
№ 406  
от "31" мая 2016 г.

## ПОРЯДОК

сообщения работниками ФКП «Бийский олеумный завод» 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.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», а также приказом Минпромторга России от 11 марта 2016 г. № 627 «О внесении изменений в приказ Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 29 мая 2014 г. № 1028».

Настоящий Порядок сообщения работниками ФКП «Бийский олеумный завод» 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 «Бийский олеумный завод» 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 предприятия 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 работником ФКП «Бийский олеумный завод» 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работниками ФКП «Бийский олеумный завод» 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. Согласно подпункту «б» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», работнику подведомственной Министерству 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).**

Подарки, полученные работником только в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и передаются работником подведомственной Министерству организации по акту, в соответствии с порядком, предусмотренным локальным актом подведомственной организации.

Получение работником подведомственной Министерству организации 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.**

4. Работники ФКП «Бийский олеумный завод» обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению должностных лиц ФКП «БОЗ» и урегулированию конфликта интересов 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 соблюдению требований к служебному поведению должностных лиц ФКП «БОЗ» и урегулированию конфликта интересов.

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 ФКП, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Административно-хозяйственным отделом ФКП «БОЗ» в течение двух рабочих дней 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 соблюдению требований к служебному поведению должностных лиц ФКП «БОЗ» и урегулированию конфликта интересов, образованную Приказом генерального директора ФКП «БОЗ» №554 (прил. 2) от 24 июня 2014 г. (далее - Комиссия).

Административно-хозяйственный отдел ФКП «БОЗ» обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику ФКП неизвестна, сдается материально ответственному лицу, 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 работника ФКП, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

Материально-ответственное лицо (из числа работников административно-хозяйственного отдела), принявшее подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учета материальных ценностей.

Книга учета материальных ценностей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена гербовой печатью ФКП «БОЗ».

8. Подарок, полученный работником ФКП, 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. Административно-хозяйственный отдел ФКП «БОЗ» 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 административно-хозяйственный отдел ФКП «БОЗ» 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 Административно-хозяйственного отдела ФКП «БОЗ» 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. Административно-хозяйственный отдел ФКП «БОЗ» в установленном порядке обеспечивает включение в реестр федерального имущества принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

13. Работник ФКП, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка, не позднее двух месяцев со дня его сдачи. Форма заявления о выкупе подарка приведена в приложении 5 к настоящему Порядку.

Копия заявления о выкупе подарка направляется в Административно-хозяйственный отдел ФКП «БОЗ».

14. Административно-хозяйственный отдел ФКП «БОЗ»:

- 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.

Работник ФКП вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет ФКП «БОЗ». В Административно-хозяйственный отдел ФКП «БОЗ» 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 ФКП «БОЗ» на основании решения Комиссии о целесообразности использования подарка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности предприятия, Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 14 Положения организывает и осуществляет административно-хозяйственный отдел ФКП «БОЗ».

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

Приложение 1

к Порядку сообщения работника  
ФКП 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

Генеральному директору ФКП «БОЗ»

\_\_\_\_\_

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 рублях *	в
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 работника ФКП  
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

Ж У Р Н А Л

о регистрации уведомлений о получении подарков  
ФКП «Бийский олеумный завод»

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства	Характеристика подарка				Место хранения**
Номер	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

Приложение 3

к Порядку сообщения работника  
ФКП о получении подарка в  
связи с их должностным  
положением или исполнением  
ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации и (выкупа)  
и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФКП «Бийский олеумный завод»

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				

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 подарка.



Приложение 4  
к Порядку сообщения работника  
ФКП 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

Акт возврата подарка(ов) № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ \_ г

ФКП «Бийский олеумный завод»

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

в соответствии с пунктом 11 Порядка сообщения работниками ФКП «БОЗ» 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, утвержденного приказом генерального директора ФКП «БОЗ» № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г., и на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей ФКП «БОЗ» возвращает \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника ФКП «БОЗ», 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 \_\_\_\_\_ (подпись) Принял \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 5

к Порядку сообщения  
работника ФКП 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

Генеральному директору ФКП «БОЗ»

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка(ов) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

По Акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. мной сданы на  
ответственное хранение подарки.

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1			
2			
3			
	Итого		

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)