

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ»

ПРИКАЗ

12 мая 2016 г.

№ 88

В соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012г. №297, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 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 в соответствии с письмом Минпромторга России от 01.04.2016 №НГ-19527/01

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок сообщения Генеральным директором и работниками ФГУП «ГосНИИАС» 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» согласно приложению к настоящему приказу.

2. В целях решения вопросов о принятии к бухгалтерскому учету, о целесообразности использования, о реализации подарка либо его уничтожении создать комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:

Заместитель Генерального директора по экономике и финансам -  
коммерческий директор Н.А. Курчевская;

Члены комиссии:

Главный бухгалтер Е.В. Козьяковская;

Начальник подразделения 0021 А.А. Михайлова.

3. Считать утратившим силу приказ ФГУП «ГосНИИАС» от 20.03.2015 № 54.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

С.Ю. Желтов

Приложение  
к приказу ФГУП «ГосНИИАС»  
от 12 мая 2016 г. № 88

Утвержден приказом  
ФГУП «ГосНИИАС»  
от 12 мая 2016 г. № 88

## ПОРЯДОК

сообщения Генеральным директором и работниками ФГУП «ГосНИИАС» 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 Генеральным директором и работниками ФГУП «ГосНИИАС» 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 Генеральным директором ФГУП «ГосНИИАС» и работниками ФГУП «ГосНИИАС» (далее Генеральный директор, работник(и)) 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 на расчетный счет ФГУП «ГосНИИАС», 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 Генеральным директором или 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 Генеральным директором или работником 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. Генеральный 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. Генеральный директор и работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком

уведомлять подразделение 0014 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.

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 подразделение 0014.

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 Генерального директора и работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Подразделением 0014 в день поступления осуществляется регистрация полученного 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 комиссию, созданную приказом Генерального директора (далее - Комиссия).

Подразделение 0014 обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу (работнику подразделения 0014), 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 Генерального директора, работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок 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.

Книга учета материальных ценностей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ФГУП «ГосНИИАС».

8. Подарок, полученный Генеральным 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. Подразделение 0014 обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает 3 000 рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка подразделение 0014 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 бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений подразделения 0014 принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей. Форма акта возврата подарка(ов) приведена в приложении 4 к настоящему Порядку.

12. Бухгалтерия ФГУП «ГосНИИАС» в установленном порядке обеспечивает включение в реестр федерального имущества принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей.

13. Генеральный директор, работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии 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.

Заявление о выкупе подарка, полученного Генеральным директором, направляется для ознакомления в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации, которое после ознакомления возвращается Генеральному директору.

Заявление о выкупе подарка, полученного работником, направляется для ознакомления Генеральному директору, которое после ознакомления возвращается работнику.

В целях организации оценки стоимости подарка для выкупа (реализации) копия заявления о выкупе подарка направляется в подразделение 0014.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Генерального директора, работника заявление, указанное в настоящем пункте, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче подразделением 0014 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. Подразделение 0014:

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.

Генеральный директор, работник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на расчетный счет ФГУП «ГосНИИАС». В подразделение 0014 представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, корешок приходно-кассового ордера), после чего на основании акта приема-передачи Генеральному 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 ФГУП «ГосНИИАС» 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 ФГУП «ГосНИИАС» Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 14 Порядка организывает и осуществляет подразделение 0014.

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 на расчетный счет ФГУП «ГосНИИАС».