

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ»

ПРИКАЗ

09 июня 2023 г.

№ 205

О Порядке сообщения работниками ФАУ «ГосНИИАС» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В целях проведения комплекса мероприятий по реализации антикоррупционной политики в ФАУ «ГосНИИАС»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками ФАУ «ГосНИИАС» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Председатель комиссии:

Заместитель генерального директора –
директор по экономике и финансам

М.В. Половинкина

Члены комиссии:

Главный бухгалтер

Е.В. Козьяковская

Начальник подразделения № 0066

В.Н. Степанюк.

3. Признать утратившими силу приказы ФГУП «ГосНИИАС» от 12 мая 2016 г. № 88, от 31 августа 2020 г. № 253.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор
С.В. Хохлов

**Порядок
сообщения работниками ФАУ «ГосНИИАС»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками ФАУ «ГосНИИАС» (далее – соответственно Работник, Порядок, Учреждение) 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, 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 Работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) (далее – подарок);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение Работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять подразделение № 0066 «Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении» (далее – подразделение № 0066) 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 должностных обязанностей (далее - уведомление) составляется в 2-х экземплярах по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку, и представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в подразделение № 0066.

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-х рабочих дней со дня возвращения Работника, 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Подразделением № 0066 в день поступления уведомления осуществляется его регистрация в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее – Журнал регистрации) (форма Журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку). Один экземпляр уведомления возвращается Работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию, созданную приказом генерального директора в целях решения вопросов о принятии к бухгалтерскому учету, о целесообразности использования, о реализации подарка либо его уничтожения (далее - Комиссия).

Подразделение № 0066 обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей либо стоимость которого получившему его Работнику неизвестна, а также любой подарок, полученный Работником независимо от его стоимости, сдается материально ответственному лицу (работнику подразделения № 0066), которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в 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, второй экземпляр - для материально ответственного лица подразделения № 0066, принявшего подарка на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

Материально-ответственное лицо подразделения № 0066, принявшее подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учета материальных ценностей.

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

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. Подразделение № 0066 обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает 3 000 рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка подразделение № 0066 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 № 0066 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.

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

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя

генерального директора 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.

В целях организации оценки стоимости подарка для выкупа (реализации) копия заявления о выкупе подарка направляется в подразделение № 0066.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Работника заявление, указанное в настоящем пункте, либо в случае отказа Работника 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.

13. Подразделение № 0066:

в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа.

При выкупе подарка Работник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу Учреждения либо на счет ФАУ «ГосНИИАС».

В подразделение № 0066 представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, корешок приходно-кассового ордера), после чего на основании акта приема-передачи Работнику передается ранее им сданный подарок. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

15. Подарок, в отношении которого в установленном порядке не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 13 настоящего Порядка, может использоваться ФАУ «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 Учреждения, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности ФАУ «ГосНИИАС» Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 13 Порядка организует и осуществляет подразделение № 0034 «Отдел закупок и размещения заказов».

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

18. 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на счет ФАУ «ГосНИИАС».

Приложение № 1
к Порядку сообщения
работниками ФАУ «ГосНИИАС»
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации

Начальнику подразделения № 0066

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

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
работниками ФАУ «ГосНИИАС»
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков в ФАУ «ГосНИИАС»

Структурное подразделение № 0066

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Дата и обстоятельство дарения	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)

" ____ " _____ 20__ г.

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

<*> Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3
к Порядку сообщения
работниками ФАУ «ГосНИИАС»
о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации

" ____ " _____ 20__ г.

Акт приема-передачи подарка № _____

ФАУ «ГосНИИАС» (подразделение № 0066)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

сдал (-а) _____

(фамилия, имя, отчество 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 на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к учету в подразделение № 0066.

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

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

Приложение № 4
к Порядку сообщения
работниками ФАУ «ГосНИИАС»
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации

" ____ " _____ 20__ г.

Акт (возврата) подарка (-ов) № _____

ФАУ «ГосНИИАС»

Материально ответственное лицо подразделения № 0066:

(ФИО, занимаемая должность)

в соответствии с пунктом 10 Порядка сообщения работниками ФАУ «ГосНИИАС» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, и на основании протокола заседания Комиссии возвращает

(ФИО работника, 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		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку сообщения
работниками ФАУ «ГосНИИАС»
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации

Генеральному директору
ФАУ «ГосНИИАС»

от _____
(наименование должности,
структурного подразделения, ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка от «_____» _____ 20 ____ г.

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 (ые) 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.		
Итого		

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)