УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Директора ФГУП «Завод имени Морозова»

№ 1172 от 20.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ФГУП «Завод имени Морозова»

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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

(новая редакция)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГУП «Завод имени Морозова» 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 Положения 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 данных мероприятий предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих 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 должностных обязанностей" - получение руководителем предприятия, 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.

1. 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.
2. Работники обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГУП «Завод имени Морозова».
3. 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 по форме, приведенной в приложении 1, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГУП «Завод имени Морозова».

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, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о получении, другой экземпляр остается в Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГУП «Завод имени Морозова».
2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГУП «Завод имени Морозова» по акту приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для лица, получившего подарок, второй экземпляр - для главного бухгалтера.

1. Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.
2. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
3. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации, главным бухгалтером проводится определение 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.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

1. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества предприятия.
2. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
3. Главный бухгалтер в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
4. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление на выкуп, либо в случае отказа от выкупа, 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.
5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление на выкуп, может использоваться предприятием с учетом заключения бухгалтера о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности предприятия.
6. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем предприятия принимается решение о реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.
7. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
8. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход предприятия.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОДПР Л.Х. Хайдукова

Начальник ОУП Е.В. Веселова