

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АЭРОГИДРОДИНАМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
имени профессора Н.Е. Жуковского»
(ФГУП «ЦАГИ»)**

ПРИКАЗ

25 мая 2020 г.

№ 206

г. Жуковский

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ФГУП «ЦАГИ» 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 исполнения требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», приказа Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 18 июля 2019 г. № 2599, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками ФГУП «ЦАГИ» 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 согласно Приложению к настоящему приказу (далее - Положение).

2. Руководителям структурных подразделений института под роспись ознакомить с Положением работников вверенных им подразделений.

3. Назначить ответственным за реализацию Положения заместителя Генерального директора ФГУП «ЦАГИ» по кадровой и социальной политике Максимова В.С. в части, его касающейся.

4. Приказ Генерального директора ФГУП «ЦАГИ» от 29.07.2016 № 400 признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор ФГУП «ЦАГИ»

К.И. Сыпало

Положение

о порядке сообщения работниками ФГУП «ЦАГИ» 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГУП «ЦАГИ» (далее - Работники) о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, а также 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 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);

"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 связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами.

3. Работники не вправе принимать подарки (а также денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) 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 структурных подразделений ФГУП «ЦАГИ», осуществляющих образовательную деятельность (корпоративный университет, аспирантура), медицинскую деятельность (поликлиника, санаторий-профилакторий) или оказывающие социальные услуги (ОзК «Салют», дом спорта «Метеор», детский сад «Кораблик» и др.), не вправе принимать подарки, стоимость которых превышает 3 (три) тысячи рублей (с учетом положений пункта 17 настоящего Положения).

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, положениями или доверенностями.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением Работником своих должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное по форме согласно Приложению к настоящему Положению,

представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Управление материально технического обеспечения и утилизации (далее - УМТОиУ) ФГУП «ЦАГИ». 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 Работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается Работнику, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в УМТОиУ ФГУП «ЦАГИ».

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого Работнику неизвестна, сдается в УМТОиУ ФГУП «ЦАГИ», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией, созданной приказом Генерального директора ФГУП «ЦАГИ» и уполномоченной для этих целей, на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

11. В случае если стоимость подарка превышает 3 (три) тысячи рублей, подарок принимается к бухгалтерскому учету института.

12. Работник, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, может его выкупить по цене, определенной в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. УМТОиУ ФГУП «ЦАГИ» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, уведомляет в письменной форме Работника, подавшего заявление, о результатах оценки, произведенной в соответствии с пунктом 10, после чего в течение месяца Работник выкупает подарок по установленной стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ФГУП «ЦАГИ» с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения уставной деятельности института. В случае нецелесообразности использования подарка, Заместителем Генерального директора ФГУП «ЦАГИ» по кадровой и социальной политике принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, заместитель

Генерального директора ФГУП «ЦАГИ» по кадровой и социальной политике принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на счет ФГУП «ЦАГИ» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Медицинские работники не вправе принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний.

Приложение к Положению о порядке сообщения работниками ФГУП «ЦАГИ» 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

Уведомление о получении подарка

Начальнику УМТОиУ ФГУП «ЦАГИ»

от

(Ф.И.О., занимаемая должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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
1.	1.		
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.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.