

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФГУП «ГосНИИОХТ»

В.Б.Кондратьев


_____ 2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ГЕНЕРАЛЬНЫМ ДИРЕКТОРОМ И РАБОТНИКАМИ ФГУП «ГосНИИОХТ» 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. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая инструкция разработана с целью реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 9 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».

1.2 Положения инструкции распространяются на генерального директора и всех работников ФГУП «ГосНИИОХТ» (далее – работники).

1.3 Для целей настоящей инструкции 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

Контролируемая копия -

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 рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностными обязанностями с учетом специфики профессиональной служебной и трудовой деятельности работников;

1.4 Генеральный директор и 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.

Получение 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 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.

Ценные подарки и цветы могут быть получены работниками от физических (юридических лиц), которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, только в качестве поощрения (награды) в рамках официальных мероприятий, оформленных соответствующим документом (приказ, распоряжение и т.п.).

1.5 Работники обязаны уведомлять бухгалтерию ФГУП «ГосНИИОХТ» 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.

1.6 Генеральный директор обязан уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

1.7 Любые изменения и дополнения к настоящей инструкции вносятся в соответствии с требованиями стандарта организации СТО-ОтМК-17 «Управление документацией».

2. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

2.1 При получении подарка должностное лицо, получившее подарок, составляет уведомление о подарке в 2 экземплярах по форме, приведенной в Приложении А к настоящей инструкции, не позднее 3 рабочих дней со дня получения 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.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек или иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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.

2.2 Бухгалтерия в день поступления осуществляет регистрацию уведомления в журнале регистрации (Приложение Б), один экземпляр которого возвращается работнику, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему, оценке, передаче и списанию материальных ценностей, образованную приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ» (далее - Комиссия).

Бухгалтерия осуществляет хранение копий зарегистрированных уведомлений.

2.3 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается в отдел комплектации оборудования и материальных ресурсов (ОКОМР), который принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в бухгалтерии. Форма акта приема-передачи подарка приведена в Приложении В.

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 ОКОМР, третий экземпляр – для передачи в Комиссию.

Работник ОКОМР, принявший подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в книге учета материальных ценностей.

2.4 Для принятия подарка к бухгалтерскому учету Комиссия определяет его стоимость 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 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 сведений на продукцию (товары).

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений бухгалтерии принимается Комиссией.

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

2.6 Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Форма акта возврата подарка приведена в Приложении Г.

2.7 Лицо, сдавшее 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 Д.

Заявление работников о выкупе подарков регистрируется в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящей инструкции.

2.8 В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче предприятием в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

2.9 В случае получения разрешительной резолюции представителя нанимателя (работодателя) на заявлении о выкупе заявитель в течение месяца выкупает подарок по установленной в результате произведенной, в соответствии с п.2.4 настоящей инструкции, оценки стоимости. После внесения денежных средств в бухгалтерию ФГУП «ГосНИИОХТ» подарок передается оплатившему его лицу по акту приема-передачи подарка (приложение В).

2.10 Подарок, в отношении которого в установленном порядке не поступило заявление о выкупе, может использоваться предприятием для

обеспечения его деятельности с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

2.11 В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности предприятия Комиссией принимается решение о реализации подарка. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход предприятия.

2.12 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, принимается решение о повторной реализации подарка либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИЛИ НЕСВОЕВРЕМЕННОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

Дисциплинарная ответственность за не предоставление или несвоевременное предоставление информации о получении подарков устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела правового обеспечения

Н.П.Щенникова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров, оплаты труда и правового обеспечения

О.В.Колотилин

Главный бухгалтер

В.Н.Маслеников

Начальник отдела менеджмента качества

О.В.Грачева

Приложение А
(обязательное)

ФГУП «ГосНИИОХТ»

от _____
(ФИО, 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 в рублях ¹
1				
2				
3				
Итого				

Приложение:

(наименование документа)

на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление

(подпись) (расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

Лицо, принявшее уведомление

(подпись) (расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

“ ” 20 г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение Б
(обязательное)

Ж У Р Н А Л

о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение _____
Структурное подразделение _____

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства 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)

М.П. “ ” _____ 20 ____ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

**Приложение В
(обязательное)**

Акт приема-передачи подарка № _____

“ _____ ” _____ 20__ г.

ФГУП «ГосНИИОХТ»

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
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)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение Г
(обязательное)

Акт возврата подарка(ов) № _____

“ ____ ” _____ 20__ г.

ФГУП «ГосНИИОХТ»

Материально ответственное лицо _____
в соответствии с ИР-ЮрОт-648-2016 «Инструкция о порядке сообщения генеральным директором и работниками ФГУП «ГосНИИОХТ» 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» и на основании протокола от «__»____20__ г. заседания комиссии по приему, оценке, передаче и списанию материальных ценностей ФГУП «ГосНИИОХТ»

возвращает _____

(Ф.И.О, занимаемая должность лица получившего подарок)

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

Принял

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

**Приложение Д
(обязательное)**

(наименование представителя нанимателя
(работодателя))

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

(резолюция представителя
нанимателя (работодателя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

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 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.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

(наименование должности) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) « » 20 г.