



Федеральное государственное унитарное предприятие
"МОСКОВСКИЙ ЭНДОКРИННЫЙ ЗАВОД"

ПРИКАЗ

28 АПР 2016

№ 191/16

Об утверждении Порядка сообщения
сотрудниками ФГУП «Московский
эндокринный завод» о получении
подарка

Во исполнение приказа Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 08.04.2016 № 1094 «Об утверждении Комплекса мероприятий по реализации антикоррупционной политики в организациях, подведомственных Минпромторгу России»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый «Порядок сообщения сотрудниками федерального государственного унитарного предприятия «Московский эндокринный завод» 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» (далее – Порядок).

2. Руководителям структурных подразделений Предприятия ознакомить подчинённых работников с содержанием Порядка под подпись.

3. Работникам Предприятия неукоснительно соблюдать требования Порядка.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Директора по безопасности и режиму Карповича М.М.

Директор

М.Ю. Фонарёв



Федеральное государственное унитарное предприятие
«Московский эндокринный завод»

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГУП
«Московский эндокринный завод»
от «28» АПР 2016 2016 г. № 194/16

Порядок

сообщения сотрудниками федерального государственного унитарного предприятия «Московский эндокринный завод» 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

Москва

1. Настоящий Порядок сообщения сотрудниками федерального государственного унитарного предприятия «Московский эндокринный завод» (далее – Предприятие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок), определяет процедуру сообщения сотрудниками Предприятия 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 в доход бюджета Предприятия, 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 сотрудниками Предприятия 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 сотрудниками Предприятия 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. Сотрудники Предприятия 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. Сотрудники Предприятия обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Управление экономической безопасности Предприятия 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-х экземплярах по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 трёх рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника Предприятия, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Управлением экономической безопасности Предприятия в день поступления Уведомления осуществляется его регистрация в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее – Журнал). Форма Журнала утверждена согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Один экземпляр Уведомления возвращается лицу, его представившему, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей, созданную приказом Предприятия от 29.10.2015 № 488/15 (далее – Комиссия).

Управление экономической безопасности обеспечивает хранение копий зарегистрированных Уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его сотруднику Предприятия неизвестна, сдается материально ответственному лицу (начальнику Управления экономической безопасности), которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи подарка (ов) не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем Журнале. Форма акта приема-передачи подарка (ов) (далее – Акт приёма-передачи) утверждена согласно Приложению № 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 трёх экземплярах: один экземпляр – для сотрудника Предприятия, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр – для передачи в Комиссию.

Материально-ответственное лицо, принявшее подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учёта материальных ценностей.

Книга учета материальных ценностей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Предприятия.

8. Подарок, полученный сотрудником Предприятия, 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. Управление экономической безопасности обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Управление экономической безопасности для рассмотрения на Комиссии готовит 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 Управления экономической безопасности принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (ов) в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей. Форма акта возврата подарка (ов) утверждена согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

12. Управление экономической безопасности совместно с бухгалтерией Предприятия в установленном порядке обеспечивает включение в реестр имущества Предприятия, принятого к бухгалтерскому учету, подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

13. Сотрудник Предприятия, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Директора Предприятия 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 его выкупа (реализации) копия заявления о выкупе подарка направляется в Управление экономической безопасности Предприятия.

Заявления о выкупе подарка, полученного сотрудником Предприятия, представляются для ознакомления Директору Предприятия.

После ознакомления Директора Предприятия с заявлениями о выкупе подарка, заявления возвращаются сотруднику Предприятия.

14. Управление экономической безопасности:

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 случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от сотрудника Предприятия заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка – подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управлением экономической безопасности 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.

16. 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.

Сотрудник Предприятия вносит денежные средства в размере, указанном в

уведомлении, на основании проведенной оценки в кассу либо на лицевой счет по учету доходов Предприятия.

В Управление экономической безопасности представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема - передачи сотруднику Предприятия передается ранее сданный подарок.

17. 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 на Предприятии 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.

18. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Предприятия Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 14 Порядка организует и осуществляет Управление экономической безопасности.

19. 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.

20. 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.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку сообщения сотрудниками
федерального государственного унитарного
предприятия «Московский эндокринный
завод» 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,
утвержденному приказом Предприятия от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(наименование структурного подразделения МЭЗ)

ОТ _____

(ф.и.о., 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: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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 № 2
к Порядку сообщения сотрудниками
федерального государственного унитарного
предприятия «Московский эндокринный
завод» 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,
утвержденному приказом Предприятия от
« ____ » _____ 20__ г. № _____

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

ФГУП «Московский эндокринный завод»
Управление экономической безопасности

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, занимаемая 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 № 3
к Порядку сообщения сотрудниками
федерального государственного унитарного
предприятия «Московский эндокринный
завод» 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,
утвержденному приказом Предприятия от
«___» _____ 20__ г. № _____

Акт приема-передачи подарка (ов) № _____

«___» _____ 20__ г.

ФГУП «Московский эндокринный завод»

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				
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)

Приложение № 4
к Порядку сообщения сотрудниками
федерального государственного унитарного
предприятия «Московский эндокринный
завод» 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,
утвержденному приказом Предприятия от
«__» _____ 20__ г. № _____

Акт возврата подарка (ов) № _____
«__» _____ 20__ г.

ФГУП «Московский эндокринный завод»

Материально ответственное лицо _____
в соответствии с пунктом 11 Порядка сообщения сотрудниками федерального
государственного унитарного предприятия «Московский эндокринный завод» 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, утвержденного приказом Предприятия от «__» _____ 2016 г. № ____,
и на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по приему,
передаче, списанию основных средств и материальных ценностей ФГУП
«Московского эндокринного завода» возвращает _____

(ф.и.о., 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		
3		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал _____ Принял _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку сообщения сотрудниками
федерального государственного унитарного
предприятия «Московский эндокринный
завод» 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,
утвержденному приказом Предприятия от
«__» _____ 20__ г. № _____

(наименование структурного подразделения МЭЗ)

ОТ _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

(отметка об ознакомлении Директора)

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 в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

«__» _____ 20__ г.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)