
	<p>Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»</p>	<p>О порядке сообщения руководителем и сотрудниками ФГАУ «НИИ «ЦЭПП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками</p>
		<p>Номер версии: 2</p>
		<p>Лист 1 / 14</p>

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ФГАУ «НИИ «ЦЭПП»
от «15» мая 2019 г. № 15д



Система менеджмента качества


Положение

О порядке сообщения руководителем и сотрудниками ФГАУ «НИИ «ЦЭПП» 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

СМК-03-П-25-02-2019


УЧТЕНО

2019

	<p>Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»</p>	<p>О порядке сообщения руководителем и сотрудниками ФГАУ «НИИ «ЦЭПП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками</p>
		<p>Номер версии: 2</p>
		<p>Лист 2 / 14</p>

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Термины и определения.....	3
3 Порядок сообщения руководителем и сотрудниками Учреждения о получении подарка	4
Приложение 1 Уведомление о получении подарка	8
Приложение 2 Журнал о регистрации уведомлений о получении подарков.....	9
Приложение 3 Акт приема-передачи подарка	10
Приложение 4 Акт возврата подарка(ов)	11
Приложение 5 Заявление о выкупе подарка	12
Приложение 6 Книга учета материальных ценностей	13
Лист согласования.....	14

	Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»	О порядке сообщения руководителем и сотрудниками ФГАУ «НИИ «ЦЭПП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
		Номер версии: 2
		Лист 3 / 14

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения руководителем и сотрудниками ФГАУ «НИИ «ЦЭПП» (далее – Учреждение) о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2 Настоящий Порядок разработан с учетом следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ;


- Приказ Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 29 мая 2014 г. № 1028 «Об утверждении порядка сообщения Министром промышленности и торговли Российской Федерации и Федеральными государственными гражданскими служащими Министерства промышленности и торговли Российской Федерации 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».

1.3 Настоящий Порядок распространяется на всех сотрудников Учреждения.

2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- **подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** (далее также – подарок) - подарок, полученный сотрудниками Учреждения 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

	Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»	О порядке сообщения руководителем и сотрудниками ФГАУ «НИИ «ЦЭПП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
		Номер версии: 2
		Лист 4 / 14

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 сотрудниками Учреждения лично или через посредника от физических /юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением 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 ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ И СОТРУДНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

3.1 Сотрудники Учреждения 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 служебных (должностных) обязанностей.

3.2 В случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей сотрудник Учреждения обязан в течение 3-х дней, с момента получения подарка:

3.2.1 в устной форме сообщить руководителю структурного подразделения (курирующему заместителю руководителя Учреждения) о получении такого подарка;

3.2.2 составить Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

	Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»	О порядке сообщения руководителем и сотрудниками ФГАУ «НИИ «ЦЭПП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
		Номер версии: 2
		Лист 5 / 14

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (Приложение 1);

3.2.3 зарегистрировать уведомление у руководителя секретариата в журнале регистрации (Приложение 2). Оригиналы зарегистрированных уведомлений хранятся в течение 5-ти лет в секретариате;

3.2.4 представить уведомление с прилагаемыми документами (при их наличии), подтверждающими стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ) для принятия решения о сдаче подарка на хранение начальнику хозяйственного отдела или возвращении его сотруднику в случае подтверждения того, что стоимость не превышает 3 тысячи рублей ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.3 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 сотрудника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается сотрудником, получившим подарок, начальнику хозяйственного отдела, который принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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.

Оригинал акта приема-передачи остаётся в хозяйственном отделе, а копия выдаётся сотруднику Учреждения.

Начальник хозяйственного отдела, принявший подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учета материальных ценностей (Приложение 6).

	<p>Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»</p>	<p>О порядке сообщения руководителем и сотрудниками ФГАУ «НИИ «ЦЭПП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками</p>
		<p>Номер версии: 2</p>
		<p>Лист 6 / 14</p>

Книга учета материальных ценностей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ФГАУ «НИИ «ЦЭПП».

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

3.6 Начальник хозяйственного отдела обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.


Если стоимость подарка не известна, 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.

3.7 Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений начальника хозяйственного отдела, либо его возврате сотруднику если стоимость его не превышает 3 тысячи рублей, принимается комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГАУ «НИИ «ЦЭПП», образованную Приказом Учреждения от 19.04.2019 г. № 130 (далее - комиссия), не позднее 30 рабочих дней с момента сдачи подарка.

3.8 Подарок возвращается сдавшему его сотруднику по акту возврата (Приложение 4).

3.9 Отдел бухгалтерии, в случае принятия комиссией решения о принятии подарка к бухгалтерскому учёту, в установленном порядке обеспечивает включение

	<p>Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»</p>	<p>О порядке сообщения руководителем и сотрудниками ФГАУ «НИИ «ЦЭПП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками</p>
		<p>Номер версии: 2</p>
		<p>Лист 7 / 14</p>

в реестр имущества принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

3.10 Сотрудник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив в комиссию (ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) соответствующее заявление о выкупе подарка (Приложение 5).

3.11 Решение о выкупе подарка принимается комиссией в течение 30 рабочих дней после приёма заявления.

На основании решения комиссии секретарь комиссии уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о решении.

3.12 В течение месяца после получения решения, указанного в пункте 3.11 настоящего Положения, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа.


Сотрудник Учреждения вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, на расчетный счет ФГАУ «НИИ «ЦЭПП». Лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция), после чего на основании акта приема - передачи сотруднику передается ранее сданный подарок. Форма акта приема-передачи подарка приведена в Приложении 3 к настоящему Положению.

3.13 Подарок, в отношении которого в установленном порядке не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Положения может использоваться в ФГАУ «НИИ «ЦЭПП» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка.

В случае нецелесообразности использования подарка в указанных целях создаётся комиссия приказом Руководителя Учреждения и принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении, что подтверждается актом.

Разработчик:

Ведущий специалист по качеству _____ А.А. Савинов 17.05.2019 г.

	Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»	О порядке сообщения руководителем и сотрудниками ФГАУ «НИИ «ЦЭПП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
		Номер версии: 2
		Лист 8 / 14

Приложение 1

Ответственному за работу по
 профилактике коррупционных и иных
 правонарушений
 ФГАУ «НИИ «ЦЭПП»

(Фамилия, инициалы)

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				
2				
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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

	Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»	О порядке сообщения руководителем и сотрудниками ФГАУ «НИИ «ЦЭПП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
		Номер версии: 2
		Лист 9 / 14

Приложение 2

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение: ФГАУ «НИИ «ЦЭПП»

Структурное подразделение: _____

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения **
Номер	Дата			Наимено вание	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.

	Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»	О порядке сообщения руководителем и сотрудниками ФГАУ «НИИ «ЦЭПП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
		Номер версии: 2
		Лист 10 / 14

Приложение 3

Акт приема-передачи подарка № _____
 «__» _____ 20__ г.

ФГАУ «НИИ «ЦЭПП»

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)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

	<p>Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»</p>	<p>О порядке сообщения руководителем и сотрудниками ФГАУ «НИИ «ЦЭПП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками</p>
		<p>Номер версии: 2</p>
		<p>Лист 11 / 14</p>

Приложение 4

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

ФГАУ «НИИ «ЦЭПП»

Материально ответственное лицо - ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с пунктом 11 Порядка сообщения Руководителем ФГАУ «НИИ «ЦЭПП» и сотрудниками ФГАУ «НИИ «ЦЭПП» 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, утвержденного приказом ФГАУ «НИИ «ЦЭПП» от «__» _____ 201__ г. № _____, и на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов ФГАУ «НИИ «ЦЭПП» возвращает

(Ф.И.О. сотрудника, 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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

	Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»	О порядке сообщения руководителем и сотрудниками ФГАУ «НИИ «ЦЭПП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
		Номер версии: 2
		Лист 12 / 14

Приложение 5

Ответственному за работу по
 профилактике коррупционных и иных
 правонарушений
 ФГАУ «НИИ «ЦЭПП»

(Фамилия, инициалы)

ОТ _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

(отметка об ознакомлении Руководителя)

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.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

_____ «__» _____ 20__ г.

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

	Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»	О порядке сообщения руководителем и сотрудниками ФГАУ «НИИ «ЦЭПП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
		Номер версии: 2
		Лист 13 / 14

Приложение 6

Книга учета материальных ценностей

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате (выкупе, реализации, уничтожении) подарка (дата, № акта возврата и др.)