

**Порядок**  
**сообщения работниками Федерального казенного предприятия «Амурский патронный завод «Вымпел» им. П.В. Финогенова» 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. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками Федерального казенного предприятия «Амурский патронный завод «Вымпел» им. П.В. Финогенова» (далее – соответственно работники, Предприятие) 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, 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 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 рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

3. 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.

4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком 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.

5. 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 в 2-х экземплярах по форме, рекомендуемый образец которой приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии (далее – Ответственное лицо).

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, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Ответственным лицом в день поступления уведомления осуществляется его регистрация в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей Предприятия (далее – Комиссия).

Ответственное лицо обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу Предприятия, которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации. Рекомендуемый образец формы акта приема-передачи подарка приведен в приложении № 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 трех экземплярах:

- один экземпляр – для работника;
- второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение;

- третий экземпляр – для передачи в Комиссию.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Рекомендуемый образец формы акта возврата подарка приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку.

10. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр материальных ценностей.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка.

Заявление о выкупе подарка направляется в письменном виде Ответственному лицу не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Рекомендуемый образец заявления о выкупе подарка приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку.

12. Ответственное лицо:

- в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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 работника, подавшего заявление о выкупе

подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка 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.

14. Подарок, в отношении которого в установленном порядке не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Предприятием по решению генерального директора Предприятия или уполномоченного им лица с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования такого подарка для обеспечения деятельности Предприятия.

15. В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором Предприятия или уполномоченным им лицом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором Предприятия или уполномоченным им лицом принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс

благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Предприятия в установленном порядке.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения работниками  
Федерального казенного предприятия  
«Амурский патронный завод «Вымпел» им.  
П.В. Финогенова» 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, утвержденному  
приказом ФКП «АПЗ «Вымпел»  
им. П.В. Финогенова» от 06.04.2023 № 49

Рекомендуемый образец

В отдел по работе с персоналом  
(наименование структурного подразделения организации)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
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.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Порядку сообщения работниками Федерального казенного предприятия «Амурский патронный завод «Вымпел» им. П.В. Финогорова» 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, утвержденному приказом ФКП «АПЗ «Вымпел» им. П.В. Финогорова» от 06.04.2023 № 49

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарков  
ФКП «АПЗ «Вымпел» им. П.В. Финогорова»

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), 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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.



В этом журнале пронумеровано и прошнурован  
( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Должностное лицо  
(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение № 3

к Порядку сообщения работниками Федерального казенного предприятия «Амурский патронный завод «Вымпел» им. П.В. Финогенова» 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, утвержденному приказом ФКП «АПЗ «Вымпел» им. П.В. Финогенова» от 06.04.2023 № 49

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФКП «АПЗ «Вымпел» им. П.В. Финогенова»

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

сдал (а) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>3</sup>
1				
2				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Принял \_\_\_\_\_ Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения организации)

Исполнитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

<sup>3</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

к Порядку сообщения работниками Федерального казенного предприятия «Амурский патронный завод «Вымпел» им. П.В. Финогенова» 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, утвержденному приказом ФКП «АПЗ «Вымпел» им. П.В. Финогенова» от 06.04.2023 № 49

Рекомендуемый образец

Акт возврата подарка (ов) № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФКП «АПЗ «Вымпел» им. П.В. Финогенова»

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

в соответствии с пунктом 9 Порядка сообщения работниками Федерального казенного предприятия «Амурский патронный завод «Вымпел» им. П.В. Финогенова» 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 ФКП «АПЗ «Вымпел» им. П.В. Финогенова» № 49 от 06.04.2023 г., и на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов в Федеральном казенном предприятии «Амурский патронный завод «Вымпел» им. П.В. Финогенова» возвращает \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, 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)

Приложение № 5

к Порядку сообщения работниками Федерального казенного предприятия «Амурский патронный завод «Вымпел» им. П.В. Финогенова» 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, утвержденному приказом ФКП «АПЗ «Вымпел» им. П.В. Финогенова» от 06.04.2023 № 49

Рекомендуемый образец

В отдел по работе с персоналом ФКП «АПЗ «Вымпел» им. П.В. Финогенова

(наименование структурного подразделения организации)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

### 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.		
3.		
Итого		

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)