

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 28.06.2016

№ОД-58

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И РАБОТНИКАМИ
ФОНДА РАЗВИТИЯ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ
СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО
РЕАЛИЗАЦИИ**

**Москва
2016**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения должностными лицами Фонда 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, вырученных от его реализации.

Настоящее положение рекомендуется к соблюдению всеми работниками Фонда, не включенными в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Минпромторга от 30.09.2014 №1954, а также членами коллегиальных органов Фонда.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

"вознаграждение" – любое вознаграждение в форме подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения от физических или юридических лиц;

"должностное лицо Фонда" – лица, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Минпромторга от 30.09.2014 №1954;

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный должностным лицом, членом коллегиального органа, работником Фонда 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 должностным лицом, членом коллегиального органа, работником Фонда лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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. Должностные лица, члены коллегиальных органов и работники Фонда не вправе получать в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей любые вознаграждения от физических или юридических лиц не в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, поскольку получение такого вознаграждения создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений.

Членам коллегиальных органов и работникам Фонда при выполнении ими обязанностей, связанных с занимаемой должностью (трудовой функции), рекомендуется соблюдать ограничения, установленные настоящим пунктом.

4. Должностные лица Фонда 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.

5. Должностные лица Фонда обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять ответственного за профилактику коррупционных и иных нарушений Фонда обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6. 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) представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка ответственным за профилактику коррупционных и иных нарушений Фонда. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Форма уведомления приведена в Приложении №1.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

7. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Фонда, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия). Поступившее уведомление регистрируется ответственным за профилактику коррупционных и иных нарушений в журнале в день поступления, копия остается у ответственного.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим лицу неизвестна, сдается материально ответственному лицу Фонда, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации у ответственного за профилактику коррупционных и иных нарушений. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Их перечень указывается в акте приема-передачи.

9. Подарок, полученный должностным лицом независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего положения.

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

11. 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 экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Предложения об определении рыночной стоимости подарка для рассмотрения комиссией готовит департамент административного и информационного сопровождения Фонда. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Департамент административного и информационного сопровождения Фонда обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

13. Должностные лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя Фонда соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Департамент административного и информационного сопровождения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа. Оценка стоимости подарка, выполненная департаментом административного и информационного сопровождения, подлежит утверждению комиссией.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от должностного лица заявление, указанное в пункте 13 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче департаментом административного и информационного сопровождения Фонда 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.

Лицо, подавшее уведомление о выкупе подарка, выкупает его по стоимости, утвержденной комиссией. Подарок выдается выкупившему лицу по акту приема-передачи после поступления средств на счет Фонда. Акт приема-передачи визируется главным бухгалтером Фонда, контролирующим поступление выкупной стоимости подарка. Лицо, подавшее уведомление о выкупе подарка, вправе отказаться от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего положения, либо который отказались выкупать, может использоваться Фондом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Фонда.

16. В случае нецелесообразности использования подарка директором Фонда принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности, включенными в Перечень рекомендуемых оценочных компаний, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Российской Федерации в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению

о сообщении должностными лицами и работниками
Фонда развития промышленности
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

В комиссию по поступлению и выбытию
активов Фонда развития промышленности

от _____

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 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.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: 1. _____ на ___ листах

Лицо,
представившее
уведомление

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

(подпись) (расшифровка
подписи)

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись) (расшифровка
подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____