

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 14.09. 2018 г. № 385

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения отдельными категориями работников АО «НПО Лавочкина» 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. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10».

2. Положение определяет порядок сообщения работниками АО «НПО Лавочкина» (далее – работники) 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.

3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности, определенные приказом Федерального космического агентства от 06.08.2013 № 160 «Об утверждении Перечня должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Роскосмосом, и находящихся в ведении Роскосмоса, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также 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» (зарегистрирован Минюстом России 30.08.2013 регистрационный № 29876).

4. Для целей настоящего Положения 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 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 работником 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.

5. Работники 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.

6. Уведомление о получении подарка (Приложение № 1 к Положению) в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел экономической безопасности № 402. 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 1 и 2 настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. В случае получения подарка генеральным директором Общества, он уведомляет об этом заместителя генерального директора Общества по безопасности.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию Общества.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна,

сдается ответственному лицу в отдел складского хозяйства № 389, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 для этого работников бухгалтерии и отдела экономической безопасности № 402, в чьи полномочия входит определение рыночной стоимости товарно-материальных ценностей.

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.

12. Отдел складского хозяйства № 389 обеспечивает, в установленном порядке, принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя генерального директора соответствующее заявление (пишется в свободной форме) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. Отдел складского хозяйства № 389 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Обществом с учетом заключения бухгалтерии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Общества.

16. В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом складского хозяйства № 389 посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная в пунктах 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, 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 Общества в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

И.о. начальника отдела экономической
безопасности № 402



А.А. Матюшина

«12» 09 2018г.

_____ (наименование уполномоченного
самостоятельного структурного подразделения
АО «НПО Лавочкина»)
от _____
_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка № _____

" __ " _____ 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 _____

(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.

Акт приема-передачи подарка № _____

" __ " _____ 20__ г.

Наименование организации _____
Материально ответственное лицо _____Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность)сдал (принял) _____
(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)_____
(подпись) (расшифровка подписи)Принято к учету _____
(наименование самостоятельного структурного подразделения организации)Исполнитель _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.