



---

**Федеральное государственное унитарное предприятие  
«ЗащитаИнфоТранс Министерства транспорта Российской Федерации»  
(ФГУП «ЗащитаИнфоТранс»)**

**П Р И К А З  
(по основной деятельности)**

№ 47 - о

«    » ноября 2014 г.

г. Москва

**Об утверждении Положения о порядке действий работников  
Предприятия при получении подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и  
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации**

В целях реализации положений ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы» и Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», - п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу Положение о порядке действий работников Предприятия при получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Приказ довести до всех сотрудников Предприятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Михайлова В.Н.

Приложение: Положение о порядке действий работников Предприятия при получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации – на 7 л.

Генеральный директор

В.В. Смирнов

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
приказом ФГУП «ЗащитаИнфоТранс»  
от «17» ноября 2014 года № 47 - о

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке действий работников Предприятия при получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок действий работников Предприятия при 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. Работники Предприятия не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Работники Предприятия обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Генерального директора Предприятия обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется Генеральному директору Предприятия не позднее трех 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 трех рабочих дней со дня возвращения работника Предприятия, получившего подарок, из служебной командировки.

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

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов Предприятия, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

Уведомление регистрируется в журнале учета внутренних документов общего делопроизводства.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и не превышает три тысячи рублей, после оформления уведомления остается у работника Предприятия. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику Предприятия неизвестна, сдается материально ответственному лицу Административной дирекции Предприятия, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Предприятия, получивший подарок.

8. 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 работнику Предприятия по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

9. Бухгалтерия Предприятия обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

10. Работник Предприятия, сдавший подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей, может его выкупить, направив на имя Генерального директора Предприятия соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Административная дирекция Предприятия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Предприятия, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник Предприятия выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться Предприятием с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Предприятия.

13. В случае нецелесообразности использования подарка Предприятием принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной

деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Предприятием 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на счет Предприятия.

Приложение: 1. Уведомление о получении подарка – на 2 л.

2. Акт приема-передачи подарка – на 1 л.

Заместитель генерального директора

В.Н. Михайлов

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Положению о порядке действий  
работников Предприятия при получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о получении подарка**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения(Предприятия))  
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 <sup>1</sup>
1				
2				
<b>Итого</b>				

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Положению о порядке действий  
работников Предприятия при получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации

**А К Т №\_\_**  
**приема-передачи подарка(ов), полученного работником**  
**Предприятия, в связи с протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными мероприятиями**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Москва

Работник Предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально ответственное лицо Административной дирекции Предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(наименование документов)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_