

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«ИНСТИТУТ ИМЕНИ Н.Е.ЖУКОВСКОГО»
(ФГБУ «НИЦ «ИНСТИТУТ ИМЕНИ Н.Е.ЖУКОВСКОГО»)**

П Р И К А З

№ 48

г. Жуковский

«19» августа 2016 г.

**Об утверждении порядка
сообщения генеральным директором и работниками ФГБУ «НИЦ «Институт
имени Н.Е.Жуковского» 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**

В соответствии с указанием первого заместителя министра промышленности и торговли Российской Федерации от 06.07.2016 № НГ-41894/01 о реализации ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е.Жуковского» антикоррупционной политики

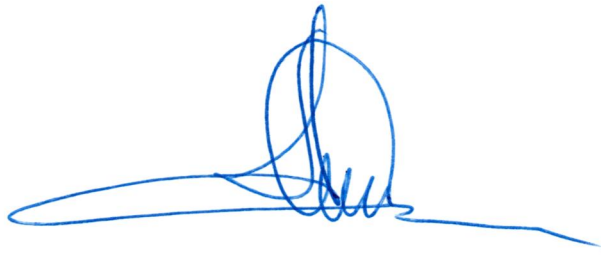
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения генеральным директором и работниками ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е.Жуковского» 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 (далее - Порядок) - приложение № 1.

2. Директору департамента управления делами ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е.Жуковского» (далее – Центр) Аносовой А.К. ознакомить работников Центра с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by several smaller, rapid strokes.

А.В. Дутов

Лист согласования

к приказу № 48 от 29 августа 2016 г.

«Об утверждении порядка сообщения генеральным директором и работниками ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е.Жуковского» 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».

Приказ представил: Астахов Н.М.

Согласовано:

Первый заместитель генерального директора		К.И. Сыпало
Заместитель генерального директора по экономике и финансам		Е.А. Воробьева
Заместитель генерального директора		А.В. Куликов
Советник генерального директора по безопасности		А.Н. Евдокимов
Директор департамента управления делами		А.К. Аносова
Начальник отдела экономического анализа и мониторинга		О.С.Насырова
Начальник юридического отдела		С.Н. Эльдаров
Начальник отдела безопасности		К.К. Фомченков
Главный бухгалтер		Н.Е. Киямова

Порядок
сообщения генеральным директором и работниками ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е.Жуковского» 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. Настоящий Порядок сообщения генеральным директором и работниками ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е.Жуковского» (далее – Центр) 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 (далее – Порядок), определяет процедуру сообщения генеральным директором и работниками Центра 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 (далее – генеральный директор и работники).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- **"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями"** - подарок, полученный генеральным директором или 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 генеральным директором или работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

3. Генеральный директор и 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.

4. Генеральный директор и работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре, обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

5. 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) составляется в 2 экземплярах по форме, приведенной 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 в Центре.

К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость 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 генерального директора и работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре, в день поступления осуществляется регистрация Уведомления в журнале регистрации (форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу,

представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Центра, образованную приказом генерального директора Центра от 29 июля 2016 г. № 44 (далее - Комиссия).

Департамент управления делами Центра обеспечивает хранение копий зарегистрированных Уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его генеральному директору или работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу (работнику отдела материально – технического обеспечения Центра), которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. Форма акта приема-передачи подарка приведена 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 генерального директора, работника, второй экземпляр - для материально - ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

Материально - ответственное лицо, принявшее подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учета материальных ценностей (форма 0504042).

Книга учета материальных ценностей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена гербовой печатью Центра.

8. Подарок, полученный генеральным директором, работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. Отдел экономического анализа и мониторинга департамента экономики и финансов Центра обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает 3 тыс. рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. В целях принятия к бюджетному учету подарка отдел экономического анализа и мониторинга департамента экономики и финансов Центра для

рассмотрения на Комиссии подготавливает предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

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.

Решение о принятии к бюджетному учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений отдела экономического анализа и мониторинга департамента экономики и финансов Центра принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Форма акта возврата подарка(ов) приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку.

12. Отдел экономического анализа и мониторинга департамента экономики и финансов Центра в установленном порядке обеспечивает включение в реестр федерального имущества принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

13. Генеральный директор, работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Порядка.

Заявления о выкупе подарка, полученного генеральным директором Центра, направляются для ознакомления в Административный департамент Минпромторга России.

Заявления о выкупе подарка, полученного работником, передаётся для ознакомления лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре.

Заявления о выкупе подарка после ознакомления с ними в Административном департаменте Минпромторга России возвращаются генеральному директору.

Заявления о выкупе подарка после ознакомления с ними лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре, возвращаются работнику.

В целях организации оценки стоимости подарка для его выкупа (реализации) копия заявления о выкупе подарка направляется в отдел экономического анализа и мониторинга департамента экономики и финансов Центра.

14. Отдел экономического анализа и мониторинга департамента экономики и финансов Центра:

- в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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 лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

14.1 В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от генерального директора, работника заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом экономического анализа и мониторинга департамента экономики и финансов Центра 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.

15. В течение месяца после получения Уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Генеральный директор, работник вносит денежные средства в размере, указанном в Уведомлении на основании проведенной оценки, на лицевой счет по учету доходов Центра. В отдел экономического анализа и мониторинга департамента экономики и финансов Центра представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция), после чего на основании акта приема-передачи генеральному директору, работнику передается ранее сданный подарок. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

16. Подарок, в отношении которого в установленном порядке не поступило

заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 14 настоящего Порядка, может использоваться в Центре с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

В случае нецелесообразности использования подарка в указанных целях Комиссией принимается решение о реализации подарка либо об его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо об его уничтожении.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Центра Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 14 Порядка организует и осуществляет отдел материально – технического обеспечения Центра.

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

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

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

Приложение № 1
к Порядку
от «29» августа 2016 г.

(наименование структурного подразделения Центра)
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>
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.

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

ЖУРНАЛ
о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
Номер	Дата			Наименовани е	Описание	Количество о предметов	Стоимост ь <*> (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено Гербовой печатью Центра

(_____) _____ листов.
(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.

Приложение № 3
к Порядку
от « 29 » августа 2016 г.

Акт приема-передачи подарка № _____

" ____ " _____ 20__ г.

ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е.Жуковского»

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 подарков(и):

N 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.

Список изменяющих документов

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

ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е.Жуковского»

Материально ответственное лицо _____
в соответствии с пунктом 11 Порядка сообщения генеральным директором и работниками ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е.Жуковского» 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, утвержденного приказом ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е.Жуковского» от " _____ " _____ 2016 г. № _____, и на основании протокола заседания постоянно действующей Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Центра возвращает _____

(Ф.И.О. государственного служащего, 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		
3		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал _____ Принял _____

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(наименование структурного
подразделения Центра)

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

(отметка об ознакомлении)

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.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

(наименование) (подпись) (расшифровка) 20__
должности) подписи)