



ДП СМК 4-11-5-2023

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «ИНСТИТУТ ИМЕНИ Н.Е.ЖУКОВСКОГО»
[ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е.Жуковского»]

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБУ

«НИЦ «Институт имени

Н.Е. Жуковского»

от «04» 09 2023 г. № 198

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОРГАНИЗАЦИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Порядок сообщения работниками Федерального
государственного бюджетного учреждения «Национальный
исследовательский центр «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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации**

Редакция № 1

2023

ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е. Жуковского»	Порядок сообщения работниками Центра 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	ДП СМК 4-11-5-2023	
ДССиУК		Редакция №	1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	И.О. Фамилия	Отметка о согласовании	Дата
1	Заместитель генерального директора по безопасности	С.А. Клочков	Согласовано	23.08.2023
2	Заместитель генерального директора – представитель руководства по качеству	И.С. Михайлин	Согласовано	31.08.2023
3	Директор корпоративного департамента	С.Н. Эльдаров	Согласовано	28.08.2023
4	Директор департамента управления делами	А.К. Аносова	Согласовано	01.09.2023
5	Директор департамента стандартизации, сертификации и управления качеством	В.М. Тюрин	Согласовано	22.08.2023
6	Начальник отдела качества	А.А. Боровков	Согласовано	22.08.2023

№ п/п	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
РАЗРАБОТАЛ				
1	Главный специалист отдела безопасности	А.Н. Левчик	Подпись	
ПРОВЕРИЛ (Методическое сопровождение разработки)				
1	Начальник отдела нормативно- технической документации	М.П. Непокрытая	Подпись	

ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е. Жуковского»	Порядок сообщения работниками Центра 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	ДП СМК 4-11-5-2023	
ДССиУК		Редакция №	1

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНА федеральным государственным бюджетным учреждением «Национальный исследовательский центр «Институт имени Н.Е. Жуковского» (далее – Центр)
- 2 УТВЕРЖДЕНА приказом Центра « 4 сентября 2023 года № 44 и ВВЕДЕНА с « 4 сентября 2023 года
- 3 ДЕРЖАТЕЛЬ ПОДЛИННИКА документа – департамент стандартизации, сертификации и управления качеством
- 4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ – один раз в два года
- 5 РАССЫЛКА документа – подлинник направляется в департамент стандартизации, сертификации и управления качеством, учтенные экземпляры – в структурные подразделения Центра и организации, полномочия учредителя и собственника имущества которых от имени Российской Федерации осуществляет Центр (по заявкам)

ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е. Жуковского»	Порядок сообщения работниками Центра 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	ДП СМК 4-11-5-2023	
ДССиУК		Редакция №	1

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения	5
2 Нормативные ссылки	5
3 Термины и определения	5
4 Общие положения	6
Приложение А Образец уведомления о получении подарка	10
Приложение Б Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарков ...	11
Приложение В Форма акта приема-передачи подарка	12
Приложение Г Форма акта возврата подарка	13
Приложение Д Образец заявления о выкупе подарка	14

ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е. Жуковского»	Порядок сообщения работниками Центра 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	ДП СМК 4-11-5-2023	
ДССиУК		Редакция №	1

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая документированная процедура (далее – порядок) определяет порядок сообщения работниками Центра 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.

1.2 Требования настоящего порядка обязательны для исполнения всеми работниками Центра.

1.3 Настоящий порядок разработан с учетом требований законодательства Российской Федерации, а также требований ГОСТ Р ИСО 9001 и дополнительных требований ГОСТ Р 58876.

2 Нормативные ссылки

В настоящем порядке использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р 58876 Системы менеджмента качества организаций авиационной, космической и оборонных отраслей промышленности. Требования

ГОСТ Р ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования

Все указанные нормативные документы используются в работе в их последней действующей редакции.

3 Термины и определения

3.1 В настоящем порядке применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 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

ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е. Жуковского»	Порядок сообщения работниками Центра 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	ДП СМК 4-11-5-2023	
ДССиУК		Редакция №	1

участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)

3.1.2 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.

4 Общие положения

4.1 Работники Центра 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.

4.2 Работники Центра 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.

4.3 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 двух экземплярах в соответствии с приложением А, и представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре (далее – ответственное лицо).

4.3.1 К уведомлению прилагают документы (при их наличии),

ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е. Жуковского»	Порядок сообщения работниками Центра 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	ДП СМК 4-11-5-2023	
ДССиУК		Редакция №	1

подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4.3.2 В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляют не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

4.3.3 При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.4 Ответственное лицо в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации уведомлений о получении подарков рекомендуемый образец которого приведен в приложении Б.

4.4.1 Один экземпляр уведомления возвращают лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляют в комиссию по поступлению и выбытию активов Центра (далее – комиссия).

4.4.2 Ответственное лицо обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

4.5 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу в Центре, которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Рекомендуемый образец формы акта приема-передачи подарка приведен в приложении В.

4.5.1 Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передают вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывают в акте приема-передачи.

4.5.2 Акт приема-передачи составляют в трех экземплярах: один экземпляр – для работника, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарка на ответственное хранение, третий экземпляр – для передачи в комиссию.

4.6 До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в

ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е. Жуковского»	Порядок сообщения работниками Центра 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	ДП СМК 4-11-5-2023	
ДССиУК		Редакция №	1

соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

4.7 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 три тысячи рублей. Рекомендуемый образец формы акта возврата подарка приведен в приложении Г.

4.8 Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

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

Заявление о выкупе подарка направляют в письменном виде материально ответственному лицу не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Рекомендуемый образец заявления о выкупе подарка приведен в приложении Д.

4.10 Ответственное лицо:

- в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в 4.9, 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.

4.11 В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление,

ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е. Жуковского»	Порядок сообщения работниками Центра 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	ДП СМК 4-11-5-2023	
ДССиУК		Редакция №	1

указанное в 4.9, 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.

4.12 Подарок, в отношении которого в установленном порядке не поступило заявление, указанное в 4.9, может быть использован по решению генерального директора Центра или уполномоченного им лица с учетом заключения комиссии о целесообразности использования такого подарка для обеспечения деятельности Центра.

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

4.14 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.10 и 4.13, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.15 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральный директор Центра или уполномоченное им лицом принимает решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Центра в установленном порядке.

ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е. Жуковского»	Порядок сообщения работниками Центра 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	ДП СМК 4-11-5-2023	
ДССиУК		Редакция №	1

Приложение А
(рекомендуемое)

Образец уведомления о получении подарка

Генеральному директору
Федерального государственного бюджетного
учреждения «Национальный
исследовательский центр «Институт имени
Н.Е. Жуковского»

А.В. Дутову

от

фамилия, имя, отчество, 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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФГБУ «НИИЦ «Институт имени Н.Е. Жуковского»»	Порядок сообщения работниками Центра 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	ДП СМК 4-11-5-2023
ДССиУК		Редакция № 1

Приложение Б (рекомендуемое)

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков
ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е. Жуковского»

[illegible]

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано () страниц.

Должностное лицо

« _____ » 20 _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е. Жуковского»	Порядок сообщения работниками Центра 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	ДП СМК 4-11-5-2023	
ДССиУК		Редакция №	1

Приложение В
(рекомендуемое)
Форма акта приема-передачи подарка

Акт приема-передачи подарка № _____

«__» _____ 20__ г.

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

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
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)

ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е. Жуковского»	Порядок сообщения работниками Центра 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	ДП СМК 4-11-5-2023	
ДССиУК		Редакция №	1

Приложение Г
(рекомендуемое)
Форма акта возврата подарка

Акт возврата подарка (ов) № _____

«__» _____ 20__ г.

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

Материально ответственное лицо _____

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

в соответствии с пунктом 9 Порядка сообщения 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 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 «__» _____ 20__ г. № ____, и на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов в ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е. Жуковского» 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)

ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е. Жуковского»	Порядок сообщения работниками Центра 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	ДП СМК 4-11-5-2023	
ДССиУК		Редакция №	1

Приложение Д
(рекомендуемое)
Образец заявления о выкупе подарка

Федеральное государственное бюджетное
учреждение «Национальный
исследовательский центр «Институт имени
Н.Е. Жуковского»

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)

