



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 23.05.2023 № 244

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

23.05.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФАУ «ЦИАМ ИМ. П.И. БАРАНОВА» 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

ЦИАМ-ПЛ-140 244-2023

Версия № 1

Листов: 14

Приложений: 5

МОСКВА

2023

ПОЛОЖЕНИЕ:	«ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФАУ «ЦИАМ ИМ. П.И. БАРАНОВА» 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»
------------	--

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

Таблица 1. «Ответственность за локальный нормативный документ (акт)»

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДОЛЖНОСТЬ	ФИО
1	2	3
Отдел 063 «Экономической безопасности»	Начальник отдела	Рахимбердиев М.У.

Таблица 2. «Создание/изменение локального нормативного документа (акта)»

ВЕРСИЯ	ДАТА	ИНИЦИАТОР	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ЦЕЛЕЙ СОЗДАНИЯ
1	2	3	4
1	05.04.2023	Начальник отдела 063 «Экономической безопасности» / Рахимбердиев М.У. /	Определение процедуры сообщения работниками ФАУ «ЦИАМ им. П.И. Баранова» (далее – соответственно работники, Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Таблица 3. «Состав рабочей группы, разработавшей локальный нормативный документ (акт)»

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДОЛЖНОСТЬ	ФИО
1	2	3
Отдел 063 «Экономической безопасности»	Начальник отдела	Рахимбердиев М.У.
Отдел 082-01 «Системы менеджмента качества»	Главный специалист	Акопов П.И.

ПОЛОЖЕНИЕ:	«ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФАУ «ЦИАМ ИМ. П.И. БАРАНОВА» 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»
------------	--

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛИ И НАЗНАЧЕНИЕ -----	4
2.	ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ -----	4
3.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ -----	4
4.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ -----	5
5.	СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ -----	5
6.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ -----	6
7.	ПРИЛОЖЕНИЯ -----	9

Утверждена: Приказом от 23.05.2023 № 244	Введено в действие: 23.05.2023	Документ №: ЦИАМ-ПЛ-140 244-2023
Утвердил: Генеральный директор / А.Л. Козлов /		Версия документа: 1.0

ПОЛОЖЕНИЕ:	«ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФАУ «ЦИАМ ИМ. П.И. БАРАНОВА» 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»
------------	--

1. ЦЕЛИ И НАЗНАЧЕНИЕ

Основной целью и назначением настоящего положения Федерального автономного учреждения «Центральный институт авиационного моторостроения имени П.И. Баранова» (далее – ЦИАМ, Учреждение) является установление порядка сообщения о получении подарка работником Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение является локальным нормативным документом (актом) (далее - ЛНД(А)) постоянного действия и определяет процедуру сообщения работниками ФАУ «ЦИАМ им. П.И. Баранова» (далее – соответственно работники, Учреждение) 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.

Настоящее положение распространяет свое действие на всех работников Учреждения.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящих правилах используются ссылки на следующие нормативные правовые акты Российской Федерации:

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указ Президента РФ от 16.08.2021г. №478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024г.г.»

Постановление Правительства РФ 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, участии в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценка подарка, реализация (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

В настоящем положении используются ссылки на следующие локальные нормативные документы (акты) ЦИАМ:

Антикоррупционная политика ФАУ «ЦИАМ им. П.И. Баранова» утверждённая приказом №316 от 11.07.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ:	«ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФАУ «ЦИАМ ИМ. П.И. БАРАНОВА» 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»
------------	--

4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении используются термины и определения, представленные в текущем разделе документа.

Таблица 4. «Термины и определения»

ТЕРМИН	ОПРЕДЕЛЕНИЕ
1	2
ПОДАРОК, ПОЛУЧЕННЫЙ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ	Подарок, полученный Работниками 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).
ПОДАРОК, ПОЛУЧЕННЫЙ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ	Получение работниками 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 профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

5. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящем положении используются сокращения и обозначения, описанные в текущем разделе.

Таблица 5. «Сокращения и обозначения»

СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	ЗНАЧЕНИЕ
1	2
ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО/ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	Ответственное лицо/подразделение за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ФАУ «ЦИАМ им. П.И. Баранова».
КОМИССИЯ	Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФАУ «ЦИАМ им. П.И. Баранова».
ЛНД(А)	Локальный нормативный документ (акт).
ФАУ, ЦИАМ, УЧРЕЖДЕНИЕ	Федеральное автономное учреждение «Центральный институт авиационного моторостроения им. П.И. Баранова».

ПОЛОЖЕНИЕ:	«ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФАУ «ЦИАМ ИМ. П.И. БАРАНОВА» 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»
------------	--

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение необходимо для определения процедуры действий работника ФАУ «ЦИАМ им. П.И. Баранова» при получении подарка в связи с рядом установленных мероприятий.

1. Работники 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.

2. Работники 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.

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 2-х экземплярах по форме, рекомендуемый образец которой приведён 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 Учреждении (далее – ответственное лицо).

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 первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

4. Ответственным лицом в день поступления уведомления осуществляется его регистрация в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, рекомендуемый образец которого приведён в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – Комиссия).

Ответственное лицо обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдаётся материально ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на ответственное хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации

ПОЛОЖЕНИЕ:	«ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФАУ «ЦИАМ ИМ. П.И. БАРАНОВА» 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»
------------	--

уведомления в соответствующем Журнале регистрации. Рекомендуемый образец формы акта приёма-передачи подарка приведён 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 приёма-передачи.

Акт приёма-передачи составляется в трёх экземплярах:

один экземпляр – для работника;

второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарка на ответственное хранение;

третий экземпляр – для передачи в Комиссию.

6. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

7. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту 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 путём.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Рекомендуемый образец формы акта возврата подарка приведён в приложении № 4 к настоящему Порядку.

8. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

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

Заявление о выкупе подарка направляется в письменном виде ответственному лицу не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Рекомендуемый образец заявления о выкупе подарка приведён в приложении № 5 к настоящему Порядку.

10. Ответственное лицо:

- в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, организует оценку рыночной цены подарка для реализации (выкупа), действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии, а при стоимости подарка более 200 тысяч рублей – экспертным путём, 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

Утверждена: Приказом от 23.05.2023 № 244	Введено в действие: 23.05.2023	Документ №: ЦИАМ-ПЛ-140 244-2023
Утвердил: Генеральный директор / А.Л. Козлов /		Версия документа: 1.0

ПОЛОЖЕНИЕ:	«ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФАУ «ЦИАМ ИМ. П.И. БАРАНОВА» 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»
------------	--

установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в Федеральное казённое 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.

12. Подарок, в отношении которого в установленном порядке не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением по решению генерального директора Учреждения или уполномоченного им лица с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования такого подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

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

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

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в установленном порядке.

Утверждена: Приказом от 23.05.2023 № 244	Введено в действие: 23.05.2023	Документ №: ЦИАМ-ПЛ-140 244-2023
Утвердил: Генеральный директор / А.Л. Козлов /		Версия документа: 1.0

ПОЛОЖЕНИЕ:	«ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФАУ «ЦИАМ ИМ. П. И. БАРАНОВА» 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»
------------	---

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

В настоящем положении используются ссылки на следующие приложения:

Таблица 6. «Перечень приложений к настоящему положению»

№	НАЗВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1	Форма сообщения 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	<i>Стр. 10 настоящего положения</i>
2	Журнал регистрации уведомлений о получении подарков	<i>Стр. 11 настоящего положения</i>
3	Форма акта приема-передачи подарка	<i>Стр. 12 настоящего положения</i>
4	Форма акта возврата подарка	<i>Стр. 13 настоящего положения</i>
5	Форма заявления о выкупе подарка	<i>Стр. 14 настоящего положения</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	«ФОРМА СООБЩЕНИЯ 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»
ПОЛОЖЕНИЕ:	«ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФАУ «ЦИАМ ИМ. П.И. БАРАНОВА» 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»

_____ (наименование структурного подразделения организации)

ОТ

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ (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
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ На _____ Листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «___» _____ 20__ Г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «___» _____ 20__ Г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20__ Г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Утверждена: Приказом от 23.05.2023 № 244	Введено в действие: 23.05.2023	Документ №: ЦИАМ-ПЛ-140 244-2023
Утвердил: Генеральный директор / А.Л. Козлов /		Версия документа: 1.0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	«ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ»
ПОЛОЖЕНИЕ:	«ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФАУ «ЦИАМ ИМ. П. И. БАРАНОВА» 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»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Структурное подразделение _____

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения **
Номер	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость ² (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.

(прописью)

Должностное лицо

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Утверждена: Приказом от 23.05.2023 № 244	Введено в действие: 23.05.2023	Документ №: ЦИАМ-ПЛ-140 244-2023
Утвердил: Генеральный директор / А.Л. Козлов /		Версия документа: 1.0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	«ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА»
ПОЛОЖЕНИЕ:	«ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФАУ «ЦИАМ ИМ. П.И. БАРАНОВА» 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»

Акт приёма-передачи подарка № _____
«___» _____ 20__ г.

ФАУ «ЦИАМ им. П.И. Баранова»

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 ³
1				
2				

Приложение: _____ на _____

листах.

(наименование документа)

Принял _____ Сдал _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учёту _____

(наименование структурного подразделения организации)

Исполнитель _____ «___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

³ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	«ФОРМА АКТА ВОЗВРАТА ПОДАРКА»
ПОЛОЖЕНИЕ:	«ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФАУ «ЦИАМ ИМ. П.И. БАРАНОВА» 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»

Акт возврата подарка (ов) № _____

«__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

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

в соответствии с пунктом 9 Порядка сообщения работниками ФАУ «ЦИАМ им. П.И. Баранова» 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, утверждённого приказом ФАУ «ЦИАМ им. П.И. Баранова» от _____ № _____ и на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов в ФАУ «ЦИАМ им. П.И. Баранова» возвращает _____

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

принятые от него на ответственное хранение по Акту приёма-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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	«ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА»
ПОЛОЖЕНИЕ:	«ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФАУ «ЦИАМ ИМ. П.И. БАРАНОВА» 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»

(наименование структурного
подразделения организации)

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)