

**Федеральное казенное предприятие**  
**«Пермский пороховой завод»**  
(ФКП «Пермский пороховой завод»)

**ПРИКАЗ**

27.02.2015 № 317

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ФКП «Пермский пороховой завод» о получении подарка.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками ФКП «Пермский пороховой завод» 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 зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Начальнику управления информационных технологий Дорохову С.А. разместить Положение на сайте предприятия.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить с текстом Положения подчиненных работников.

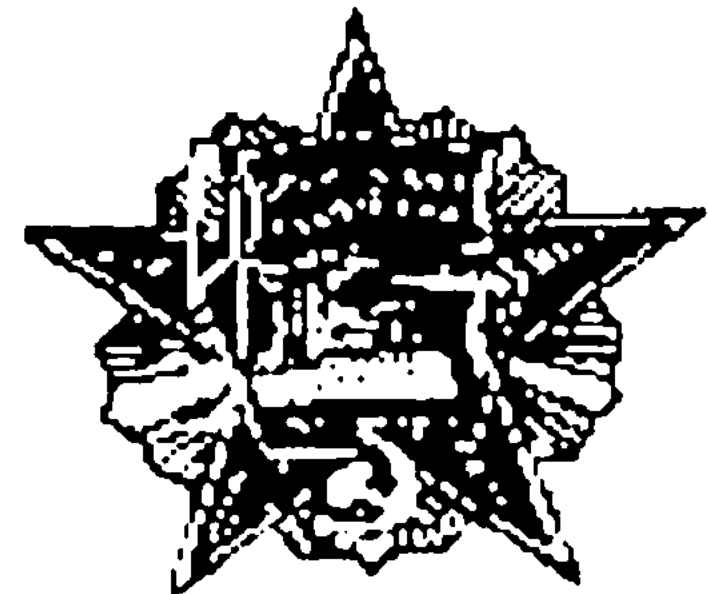
4. Всем работникам предприятия принять Положение о порядке сообщения работниками ФКП «Пермский пороховой завод» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации к исполнению.

5. Начальнику управления по персоналу Тарасову А.В. организовать ознакомление с Антикоррупционным положением Федерального казенного предприятия «Пермский пороховой завод» работников, принимаемых на работу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя генерального директора Н.И.Лахаузова.

Генеральный директор

О.Н.Миргородский



Российская Федерация  
Федеральное казенное предприятие  
«Пермский пороховой завод»  
(ФКП «Пермский пороховой завод»)

## ПРИКАЗ

06.05.2016 № 616  
г. Пермь

**О внесении изменений в приказ от 27.02.2015 № 317 «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ФКП «Пермский пороховой завод» о получении подарка»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», а также на основании письма Минпромторга России от 01.04.2016 № НГ-19527/01 «О разъяснении положений законодательства о подарках»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В связи с изменениями кадрового состава внести изменение:
  - 1.1 в пункте 2 приказа от 27.02.2015 № 317 «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ФКП «Пермский пороховой завод» (далее - Приказ) о получении подарка слова «начальнику управления информационных технологий Дорохову С.А.» заменить словами «начальнику отдела информационных технологий»;
  - 1.2 в пункте 5 Приказа элиминировать слова «Тарасову А.В.»;
  - 1.3 в пункте 6 Приказа экстирпировать слова «Н.И. Лахаузова»;
  - 1.4 в пункте 6 Приказа слова «первого заместителя генерального директора» заменить словами «заместителя генерального директора по безопасности и режиму».
2. Подпункт а) пункта 2 Положения о порядке сообщения работниками ФКП «Пермский пороховой завод» (далее - Положение) дополнить и изложить в следующей редакции: «а) «подарок» – любые вознаграждения (подарок, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), полученные работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей;».

3. Пункт 4 Положения дополнить и изложить в следующей редакции:  
«4. Руководитель и работники предприятия 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.

Руководитель и работники предприятия обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять отдел экономической безопасности предприятия обо всех случаях получения ими подарков.».

4. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников с данным приказом в установленном на предприятии порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по безопасности и режиму.

Генеральный директор



О.Н. Миргородский

Утверждено  
приказом ФКП «Пермский пороховой завод»  
от «27» февраля 2015 г. № 314

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работниками ФКП «Пермский пороховой завод»  
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 зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ФКП «Пермский пороховой завод» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками ФКП «Пермский пороховой завод» (далее - работники предприятия), о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления трудовой деятельности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени предприятия, либо от имени вышестоящего государственного органа.

4. Руководитель и работники предприятия обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять отдел экономической безопасности предприятия обо всех случаях получения ими подарков.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

6. Отдел экономической безопасности осуществляет регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью предприятия. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, полученный работником, передаче не подлежит.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, а также директором предприятия, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления, заведующему хозяйством административного отдела, который принимает его на хранение.

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

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в бухгалтерию предприятия.

9. Принятый на хранение подарок должен храниться в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному 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, в том числе с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае, если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр федерального имущества.

11. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете 002 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение" в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, нумерованной в соответствии с номером акта приема-передачи подарков.

Отдел экономической безопасности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр федерального имущества.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя работодателя.

13. Отдел экономической безопасности в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы предприятия на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться предприятием с учетом заключения руководителя предприятия о целесообразности его использования для обеспечения деятельности предприятия.

15. В случае нецелесообразности использования подарка предприятием для обеспечения его деятельности руководителем предприятия принимается решение о реализации подарка.

16. Оценка стоимости подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется предприятием посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. В случае, если подарок не выкуплен и не реализован, генеральным директором принимается решение о повторной реализации подарка либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход предприятия

Приложение № 1

**к ПОЛОЖЕНИЮ  
о порядке сообщения работниками ФКП «Пермский пороховой завод»  
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 зачислении средств, вырученных от его реализации**

В отдел экономической безопасности  
ФКП «Пермский пороховой завод  
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.

Приложение № 4

**к ПОЛОЖЕНИЮ  
о порядке сообщения работниками ФКП «Пермский пороховой завод»  
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 зачислении средств, вырученных от его реализации**

Акт возврата подарка (ов) N \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФКП «Пермский пороховой завод»  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
возвращает \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи N \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Количество предме- тов
1		
2		
3		
<b>Итого</b>		

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**к ПОЛОЖЕНИЮ  
о порядке сообщения работниками ФКП «Пермский пороховой завод»  
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 зачислении средств, вырученных от его реализации**

Акт приема-передачи подарка N \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФКП «Пермский пороховой завод»

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 подарок(и) :

N п/п	Наименование по- дарка	Характеристика подарка, его описание	Количество пред- метов	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.