

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«КОСМИЧЕСКАЯ СВЯЗЬ»**

**П Р И К А З**

22. 12. 2014 г.

Москва

№ 207

Об утверждении Положения  
о сообщении работниками  
ФГУП «Космическая связь»  
о получении подарка

На основании указаний Федерального агентства связи, изложенных в письме от 13.11.2014 № ВШ-П30-5632, а также в соответствии с подпунктом «с» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утверждённого Указом Президента РФ от 11 апреля 2014 г. N 226 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы" и в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 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 сообщении работниками ФГУП «Космическая связь» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что Служба материально-технического обеспечения предприятия в соответствии с указанным Положением как уполномоченное структурное подразделение ФГУП «Космическая связь» осуществляет приём подарков, полученных работниками предприятия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учёту, а также принимает решения о реализации указанных подарков.

3. Начальнику Службы материально-технического обеспечения (Фокин В.Д.) организовать выполнение службой функций уполномоченного структурного подразделения в соответствии с Положением, в пятидневный срок с даты подписания настоящего приказа подготовить проект приказа о создании комиссии по поступлению и выбытию подарков в соответствии с

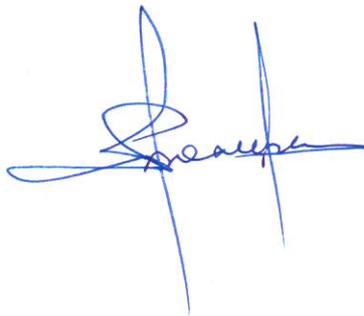
законодательством о бухгалтерском учёте, определить ответственное лицо службы материально-технического обеспечения, принимающее подарки на хранение в порядке, установленном Положением.

4. Кадровой службе (Леонтьева Н.А.) в соответствии с действующим трудовым законодательством подготовить и внести необходимые изменения в документы, регулирующие трудовые отношения (положение о структурном подразделении, трудовые договоры, должностные инструкции).

5. Бухгалтерии (Луцкая А.А.) организовать учёт полученных службой материально-технического обеспечения подарков в соответствии с документами, подтверждающими стоимость подарков.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Ю.В.Прохоров

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Генерального директора  
ФГУП «Космическая связь»  
от 22.12.2014 № 207

### Положение

о сообщении работниками ФГУП «Космическая связь» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками ФГУП «Космическая связь» 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

**"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями"** - подарок, полученный работником ФГУП «Космическая связь» 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 участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

**"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей"** - получение работником ФГУП «Космическая связь» 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ФГУП «Космическая связь» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или

исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ФГУП «Космическая связь» (предприятия) обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей предприятие, в котором указанные работники осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение ФГУП «Космическая связь» (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию подарков, полученных работниками предприятия (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдаётся ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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.

10. Работник ФГУП «Космическая связь», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель 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 учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности предприятия.

13. В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором ФГУП «Космическая связь» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой уполномоченными организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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, генеральным директором ФГУП «Космическая связь» 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 подарка, зачисляются в доход предприятия.

**Приложение  
к положению о сообщении работниками  
ФГУП «Космическая связь» о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации  
и зачислении средств, вырученных от его  
реализации**

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного 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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
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.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.