

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГУП «Московское ПрОП»

Минтруда России

от 29.09.2021 № 364

Положение

**о порядке сообщения отдельными категориями работников
Федерального государственного унитарного предприятия
«Московское протезно-ортопедическое предприятие»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
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, порядке сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение о порядке сообщения отдельными категориями работников Федерального государственного унитарного предприятия «Московское протезно-ортопедическое предприятие» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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, порядке сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) разработано на основании Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

2. Положение определяет порядок сообщения отдельными категориями работников Федерального государственного унитарного предприятия «Московское протезно-ортопедическое предприятие» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - ФГУП «Московское ПрОП» Минтруда России) 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

3.1. Должности работников Предприятия, замещение которых предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – работники отдельных категорий, работники):

3.1.1. Должности директора, заместителя директора, главного бухгалтера, управляющего филиалом, заместителя управляющего филиалом, главного бухгалтера филиала, должности имеющие двойное наименование из вышеперечисленных или содержащие в своем наименовании дополнительное указание на сферы деятельности или функции, включенные в Перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Перечень), утвержденный приказом Минтруда России от 27.05.2013 № 223н «О перечне должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

3.1.2. Должности, связанные с осуществлением финансово-хозяйственных полномочий – это должности, не включенные в Перечень, но поименованные в утвержденном приказом Предприятия/филиала Перечне Предприятия/филиала в связи с выполнением, в том числе, но не исключительно следующих трудовых обязанностей (полномочий): принимать решения о применении мер дисциплинарной ответственности или мер поощрений в отношении подчиненных работников; давать обязательные для подчиненных работников указания, поручения; осуществлять организационно-распорядительные функции; осуществлять административно-хозяйственные функции; осуществлять контрольные мероприятия; осуществление закупок; предоставление услуг; распределение/согласование распределения финансовых и иных ресурсов; в сфере принятия решений по вопросам управления имуществом; сбыт, продажа, реализация товаров и др.;

3.1.3. Должности, указанные в пунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего Положения, на условиях совместительства или совмещения, исполнения обязанностей временно отсутствующих работников Предприятия, указанных в пунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего Положения;

3.1.4. Должности медицинских работников (медицинский работник – физическое лицо, которое имеет медицинское или иное образование, в трудовые (должностные) обязанности которого входит осуществление медицинской деятельности; квалификационные характеристики медицинских работников определены приказом Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения», приказом Минздрава России от 08.10.2015 № 707н «Об утверждении Квалификационных

требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки», приказом Минздрава России от 10.02.2016 № 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием», профессиональными стандартами);

3.1.5. Должности педагогических работников (педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Предприятием, осуществляющим образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности; квалификационные характеристики педагогических работников указаны в приказе Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);

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

3.3. 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 должностным регламентом (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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях в уполномоченных структурных подразделениях Предприятия создаются постоянно действующие Комиссии по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных отдельными категориями работников ФГУП «Московское ПрОП» Минтруда России в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением

или исполнением ими должностных обязанностей (далее - Комиссии по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков).

5. Комиссии по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, локальными нормативными актами Предприятия, настоящим Положением. Решения, принимаемые на заседаниях Комиссиями по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков принимаются оформляются протоколами. В ходе работы Комиссия по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков изготавливает документы в соответствии с настоящим Положением.

6. Уполномоченным структурным подразделением Предприятия для работников, замещающих должности директора, заместителя директора, главного бухгалтера, должности, имеющие двойное наименование из указанных или содержащие в своем наименовании дополнительное указание сферы деятельности или функций, - является Бухгалтерия Предприятия.

7. Состав Комиссии по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков Предприятия (далее - Комиссия Предприятия) утверждается приказом Предприятия и формируется из председателя Комиссии Предприятия - заместителя главного бухгалтера Предприятия, и членов Комиссии Предприятия: бухгалтера и кладовщика (иного материально ответственного работника) структурного подразделения Предприятия, за исключением работников филиалов (далее - ответственное лицо Комиссии Предприятия).

8. Уполномоченным структурным подразделением Предприятия для работников, замещающих должности управляющего филиалом, заместителя управляющего филиалом, главного бухгалтера филиала, должности, имеющие двойное наименование из указанных или содержащие в своем наименовании дополнительное указание сферы деятельности или функций, - является структурное подразделение филиала, осуществляющее бухгалтерский учет в филиале (далее - Бухгалтерия филиала).

9. Состав Комиссии по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков филиала (далее - Комиссия филиала) утверждается приказом филиала и формируется из председателя Комиссии Предприятия - заместителя главного бухгалтера филиала (иного работника филиала, осуществляющего бухгалтерский учет в филиале), и членов Комиссии филиала: бухгалтера и кладовщика (иного материально ответственного работника) филиала (далее - ответственное лицо Комиссии филиала).

10. Работники ФГУП «Московское ПрОП» Минтруда России, поименованные в подпунктах 3.1 пункта 3 настоящего Положения (далее - 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 их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

11. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять работодателя (представителя работодателя) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

12. Уведомление о получении подарка (Приложение № 1) составляется в двух экземплярах предоставляется работником не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка председателю Комиссии Предприятия/Комиссии филиала.

13. К уведомлению о получении подарка (далее – уведомление) прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

14. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

15. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные пунктах 12, 14 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

16. Уведомление регистрируется председателем Комиссии Предприятия/филиала в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (Приложение № 2). Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка председателем Комиссии Предприятия/филиала возвращается работнику, предоставившему уведомление, другой экземпляр уведомления хранится председателем Комиссии Предприятия/филиала.

17. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (трех тысяч) рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Комиссии Предприятия/филиала, которое принимает его на хранение по Акту приема-передачи подарка (Приложение № 3) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах: один выдается работнику, другой хранится у ответственного лица Комиссии Предприятия/филиала.

18. Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 17 настоящего Положения.

19. До передачи подарка по Акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

20. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией Предприятия/филиала на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального

подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи подарка в случае, если его стоимость не превышает 3000 (трех тысяч) рублей. Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах: один выдается работнику, другой хранится у ответственного лица Комиссии Предприятия/филиала.

21. Председатель Комиссии филиала для целей включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (трех тысяч) рублей, в реестр федерального имущества, направляет в течение двух дней председателю Комиссии Предприятия необходимые документы.

22. Председатель Комиссии Предприятия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (трех тысяч) рублей, в реестр федерального имущества в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества».

23. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии Предприятия/филиала соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

24. Председатель Комиссии Предприятия/филиала в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 23 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 работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

25. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 23 настоящего Положения, 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 при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации. Ответственными за соблюдение порядка указанной передаче подарка является председатель Комиссии Предприятия.

26. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 23 настоящего Положения, может использоваться Предприятием с учетом заключения Комиссии Предприятия/филиала о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Предприятия. В случае рассмотрения вопроса о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности филиала заключение о целесообразности принимается Комиссией Предприятия с учетом предварительного заключения Комиссии филиала о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Предприятия.

27. В случае нецелесообразности использования подарка директором Предприятия или иным уполномоченным в установленном порядке лицом (далее – директор Предприятия) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

29. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Предприятия 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.

30. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения отдельными категориями работников ФГУП «Московское ПрОП» Минтруда России 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, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

наименование уполномоченного
структурного подразделения

ФГУП «Московское ПрОП» Минтруда России
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.			
Итого			

Приложение:

(наименование документа)

на __ листях.

Лицо, представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ” 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ” 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
“ ” 20__ г.

Примечание: графа «стоимость в рублях» заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка(ов)

Приложение № 2
 к Положению о порядке сообщения отдельными
 категориями работников ФГУП «Московское ПрОП»
 Минтруда России 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, порядке сдачи
 и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
 средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

№ п/п	Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоятельства получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях) ¹	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения отдельными категориями работников ФГУП «Московское ПрОП» Минтруда России 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, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт
приема-передачи подарка**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность,

наименование структурного подразделения)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

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

УТВЕРЖДЕНА

приказом ФГУП «Московское ПрОП»
Минтруда России
от 29.09.2021 № 364

**Типовая форма приказа филиала о создании постоянно действующей
Комиссии по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу)
подарков филиала ФГУП «Московское ПрОП» Минтруда России**

ПРИКАЗ

Об утверждении состава постоянно действующей
Комиссии по приему, передаче, оценке стоимости,
реализации (выкупу) подарков филиала «_____»
ФГУП «Московское ПрОП» Минтруда России

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации 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, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», в целях принятия мер по противодействию коррупции в филиале «_____» Федерального государственного унитарного предприятия «Московское протезно-ортопедическое предприятие» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – филиал)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую Комиссию по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных отдельными категориями работников филиала «_____» Федерального государственного унитарного предприятия «Московское протезно-ортопедическое предприятие» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано

с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее – Комиссия филиала) в следующем составе:

Председатель Комиссии филиала:

- фамилия, инициалы, должность¹;

Члены Комиссии филиала:

- фамилия, инициалы, должность²;

- фамилия, инициалы, должность³.

2. Комиссии филиала в своей работе руководствоваться законодательством Российской Федерации, Положением о порядке сообщения отдельными категориями работников Федерального государственного унитарного предприятия «Московское протезно-ортопедическое предприятие» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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, порядке сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение), иными локальными нормативными актами и документами ФГУП «Московское ПрОП» Минтруда России.

3. Назначить председателя Комиссии филиала ответственным за:

3.1. Организацию работы Комиссии филиала;

3.2. Прием, регистрацию и хранение Уведомлений о получении подарка;

3.3. За ведение и хранение Журнала регистрации уведомлений о получении подарка;

3.4. Хранение иных документов при осуществлении работы Комиссии филиала;

3.5. Своевременную передачу документов председателю Комиссии Предприятия в случаях, определенных Положением.

4. Назначить должность, фамилия, инициалы⁴ ответственным лицом Комиссии филиала за:

4.1. Прием от работника филиала подарка по Акту приема-передачи подарка в соответствии с Положением;

4.2. Хранение подарка в соответствии с Положением;

4.3. Выдачу работнику филиала подарка по Акту приема-передачи подарка в соответствии с Положением;

4.4. Ведение, учет и хранение Актов приема-передачи подарка.

5. Признать утратившим силу приказ филиала «_____» ФГУП «Московское ПрОП» Минтруда России от _____._____.____ № _____ «указывается наименование приказа» (при наличии).

6. Должность, фамилия, инициалы⁵:

¹ Указывается заместитель главного бухгалтера филиала или иной работник, находящийся в подчинении у главного бухгалтера филиала и осуществляющий бухгалтерский учет в филиале.

² Указывается бухгалтер филиала.

³ Указывается кладовщик или иная должность материально ответственного работника филиала.

⁴ Указывается член комиссии, являющийся материально ответственным лицом по должности.

⁵ Указывается работник, осуществляющий работу специалиста по персоналу.

7.1. Ознакомить работников филиала «_____» ФГУП «Московское
ПрОП» Минтруда России с настоящим приказом под роспись;

7.2. Обеспечить в соответствии с положениями законодательства Российской
Федерации ознакомление с настоящим приказом под роспись лиц
при трудоустройстве в филиал.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий филиалом

инициалы, фамилия