

Утверждаю
Директор ФКП ТПЗ



О.В. Стосюкин
«02» января 2017 г.

**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

1. Настоящая Инструкция определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности на федеральном казённом предприятии «Тамбовский пороховой завод» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностными положением или исполнением ими должностных обязанностей, и Порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящей инструкции используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицом, замещающим должность на федеральном казённом предприятии «Тамбовский пороховой завод» (далее - работником) при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения организации, в которых одаряемый осуществляет трудовую деятельность, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц организаций, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;

б) «получение подарков в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка работниками федерального казённого предприятия «Тамбовский пороховой завод» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими

своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностной инструкции;

в) «работники» - лица, замещающие должности, включенные в организационную структуру управления и штатное расписание федерального казённого предприятия «Тамбовский пороховой завод», утвержденные приказом Директора от 01.09.2016 г. № 679.

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 ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

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

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени организации, в которой он осуществляет трудовую деятельность.

4. **Работники обязаны** в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящей Инструкции, уведомлять о всех случаях получения ими подарков организацию (своих непосредственных руководителей), в которой указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. **Полномочия по приему подарков**, полученных работниками организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на бухгалтерию федерального казённого предприятия «Тамбовский пороховой завод».

6. **Уведомление о получении подарка** (далее - уведомление) (Приложение № 1 к Инструкции) представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящей Инструкции (прибытия работников на место осуществления трудовой деятельности), в уполномоченное структурное подразделение.

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.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2 к Инструкции), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью организации.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию федерального казённого предприятия «Тамбовский пороховой завод».

7. **Подарок, стоимость которого подтверждается** прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный работником, не

подлежит передаче им в бухгалтерию федерального казённого предприятия «Тамбовский пороховой завод».

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи (Приложение № 3 к Инструкции) не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу, которое принимает его на хранение.

Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

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

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица, третий экземпляр направляется в бухгалтерию федерального казённого предприятия «Тамбовский пороховой завод».

9. Принятый на хранение подарок должен иметь карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется 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 цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка (Приложение № 4 к Инструкции), оформленному в соответствии с настоящей Инструкцией.

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

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящей Инструкции, в реестр организации.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее 1 (одного) месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление (Приложение № 5) на имя директора федерального казённого предприятия «Тамбовский пороховой завод».

13. Бухгалтерия федерального казённого предприятия «Тамбовский пороховой завод» в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного

в пункте 12 настоящей Инструкции, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки. После этого в течение 1 (одного) месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка - возмещает расходы организации на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящей Инструкции, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности организации.

15. Руководителем организации принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка организацией для обеспечения его (ее) деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется уполномоченным структурным подразделением.

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

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход организации, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора
по режиму и безопасности



В.В. Васильев

Начальник отдела безопасности



В.Л. Бугаенко

Специалист 1-ой категории
отдела безопасности



А.Н. Мишуков

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по правовым вопросам



Е.А. Андреева

И.о. главного бухгалтера



А.В. Соловьёва

_____ (наименование структурного подразделения ФКП ППЗ)

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление № _____ о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении «___» _____ 20__ г. 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 (руб.) *
Итого				

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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт приема-передачи подарка N _____

« ____ » _____ 20__ г.

ФКП ТПЗ

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):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб) *

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял:

Сдал:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ »

20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Акт возврата подарка (ов) N _____

« ____ » _____ 20__ г.

ФКП ТПЗ

Материально ответственное лицо _____

возвращает _____

(ф.и.о., занимаемая должность, лица сдавшего подарок)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приёма-передачи № _____ от « ____ »

_____ 20__ г. подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
	Итого	

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал:

Принял:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (наименование структурного подразделения ФКП ТПЗ)

ОТ _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

_____ (отметка об ознакомлении Директора)

**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
	Итого	

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« » 20 г.