

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к положению

об антикоррупционной политике

Федерального государственного

унитарного предприятия «Сибирский

научно-исследовательский институт

авиации имени С. А. Чаплыгина»

(ФГУП «СибНИА им. С. А. Чаплыгина»)

ПАМЯТКА

о порядке сообщения сотрудниками ФГУП «СибНИА им. С.А. Чаплыгина» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Памятка определяет порядок сообщения сотрудниками ФГУП «СибНИИ им. С.А. Чаплыгина» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее Памятка).

2. Памятка определяет процедуру сообщения сотрудниками Предприятия 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления в доход Предприятия средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящей Памятки используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудником Предприятия 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 ими своих служебных (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 сотрудником Предприятия 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 трудовой деятельности указанных лиц.

4. Сотрудники Предприятия не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Сотрудники Предприятия обязаны в соответствии с настоящей Памяткой уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Комиссию по противодействию коррупции и иной противоправной деятельности Предприятия.

6. Сотрудник Предприятия, получивший подарок, обязан в течение 3 рабочих дней после получения подарка подготовить уведомление о получении подарка (далее – уведомление), разместить уведомление на корпоративном портале в разделе «Противодействие коррупции» и передать документы, подтверждающие

стоимость подарка, - кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при их наличии) председателю Комиссии.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление размещается на Портале не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения сотрудника Предприятия, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника Предприятия, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого, получившему его сотруднику Предприятия неизвестна, сдается в Комиссию, которая регистрирует и принимает его на хранение по акту приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для сдавшего подарок сотрудника Предприятия, второй экземпляр – для Комиссии.

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

9. В целях принятия Бухгалтерией Предприятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Подарок возвращается сдавшему его сотруднику Предприятия по акту возврата в случае, если стоимость подарка не превышает 3(три) тысячи рублей.

Комиссия обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает 3 (три) тысячи рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Сотрудник Предприятия, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка на имя председателя Комиссии не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Комиссия уведомляет сотрудника Предприятия, 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 о выкупе подарка, может использоваться предприятием с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Предприятия.

13. В случае нецелесообразности использования подарка директором Предприятия принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Предприятия принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Предприятия.