

УТВЕРЖДЕН

Приказом ФКП «Аэропорты Красноярья»

от 16.03 2016 года № 27

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ «АЭРОПОРТЫ КРАСНОЯРЬЯ»
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 и регламентирует сообщение работниками ФКП «Аэропорты Красноярья» 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, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками от ФКП «Аэропорты Красноярья» в связи с исполнением ими своих трудовых функций.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником ФКП «Аэропорты Красноярья» от физических (юридических) лиц, которые дарят его 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 этих мероприятий для исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение работником ФКП «Аэропорты Красноярья» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами ФКП «Аэропорты Красноярья» и должностной инструкцией;

- ответственный работник - работник, назначенный приказом генерального директора ФКП «Аэропорты Красноярья» который принимает, регистрирует и

учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

- отдел материально-технического снабжения - подразделение ФКП «Аэропорты Красноярья», осуществляющее его хозяйственное обслуживание и материально-техническое обеспечение.

3. Работникам ФКП «Аэропорты Красноярья» запрещается получать подарки от физических и 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), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работники ФКП «Аэропорты Красноярья» в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя своего подразделения (генеральный директор уведомляет руководителя Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация), 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1, предоставляется ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 работником ФКП «Аэропорты Красноярья» во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по не зависящей от работника ФКП «Аэропорты Красноярья» причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ФКП «Аэропорты Красноярья», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение №2).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысяч рублей либо стоимость которого получившему его работнику ФКП «Аэропорты Красноярья» неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, сдается работником заведующему складом отдела материально-технического снабжения ФКП «Аэропорты Красноярья», в филиалах - кладовщику группы материально-технического снабжения или административно-хозяйственного отдела.

Кладовщик принимает подарок на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

Работник ФКП «Аэропорты Красноярья», сдавший подарок, передает ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется отделом материально-технического снабжения ФКП «Аэропорты Красноярья» 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Подразделение (бухгалтерия), осуществляющее ведение бухгалтерского и налогового учета ФКП «Аэропорты Красноярья» обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, с отражением в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

Первичные учетные документы должны быть представлены в подразделение (бухгалтерия ФКП «Аэропорты Красноярья»), осуществляющее ведение бухгалтерского и налогового учета, не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

11. Работник ФКП «Аэропорты Красноярья» сдавший подарок, может его выкупить не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка, путем подачи заявления на генерального директора ФКП «Аэропорты Красноярья». Генеральный директор ФКП «Аэропорты Красноярья» подает соответствующее заявление в Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация).

12. Отдел материально-технического обеспечения ФКП «Аэропорты Красноярья» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ФКП «Аэропорты Красноярья», подавшего заявление, о результатах оценки.

Работник, подавший заявление, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться ФКП «Аэропорты Красноярья» в своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка отдел материально-технического снабжения ФКП «Аэропорты Красноярья» принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой этими подразделениями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная

пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен, не используется в своей деятельности ФКП «Аэропорты Красноярья» или не реализован, отдел материально-технического снабжения ФКП «Аэропорты Красноярья» принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ФКП «Аэропорты Красноярья» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ (руководителю)

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, рублей <*>
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ (наименование документа (ов)) _____ на ____ л.

Лицо, представившее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ 20 ____ г.

Ответственный работник, принявший уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ 20 ____ г.

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

Приложение N 3

к Порядку сообщения работниками
ФКП «Аэропорты Красноярья» о получении
подарка, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от
его реализации

Акт приема-передачи подарка

" _____ " _____ 20__ г. N _____

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (занимаемая должность)

передаю подарок _____,

_____ (краткое описание подарка)

полученный _____

_____ (краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение <1>: _____ на _____ л.
(наименование документов: чек, гарантийный
талон и т.п.)

Передал: _____ Принял: _____
/ /
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О. занимаемая должность) (подпись)

Подарок стоимостью <2> _____ возвращен
на основании: _____
(документального подтверждения, решения комиссии
или экспертного заключения)

_____ (дата, номер)

Передал: _____ Принял: _____
/ /
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

_____ (дата) _____ (дата)

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.

<2> Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.