

---

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«НАЦИОНАЛЬНОЕ ИСПЫТАТЕЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЕ БОЕПРИПАСНЫЕ ИСПЫТАТЕЛЬНЫЕ ПОЛИГОНЫ РОССИИ»**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПЛ-ГБИП-19-04-2023**

**ПРОФИЛАКТИКА КОРРУПЦИОННЫХ  
И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ  
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФКП «НИО «ГБИП РОССИИ»  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И  
ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В  
КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ  
(ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО  
РЕАЛИЗАЦИИ**



**Сведения о Положении**

<b>Разработчик</b>	лицо, ответственное в ФКП «НИО «ГБИП России» за профилактику коррупционных и иных правонарушений
<b>Согласование</b>	заместитель генерального директора по безопасности, режиму и кадрам ОК, ОСПУ
<b>Утверждено и введено в действие</b>	Приказ от 14.07.2023 № 355
<b>Дата введения в действие</b>	с 14.07.2023
<b>Введено</b>	взамен ПЛ-ГБИП-19-04-2022
<b>Актуализация</b>	лицо, ответственное в ФКП «НИО «ГБИП России» за профилактику коррупционных и иных правонарушений
<b>Текущая версия документа</b>	1

Все вопросы, замечания и предложения по улучшению настоящего Положения направлять в адрес лица, ответственного в ФКП «НИО «ГБИП России» за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

**История пересмотра**

Версия документа	Дата пересмотра	Описание вносимых изменений	Номер и дата утверждения извещения об изменении



**ПОЛОЖЕНИЕ ФКП «НИО «ГБИП РОССИИ»****ПРОФИЛАКТИКА КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**Положение о порядке сообщения работниками ФКП «НИО «ГБИП России» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет процедуру сообщения работниками ФКП «НИО «ГБИП России» (далее – Предприятие) 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.

Настоящее Положение распространяет свое действие на обособленные подразделения Предприятия, в том числе филиалы.

Под понятием «Предприятие» подразумеваются все структурные подразделения ФКП «НИО «ГБИП России» как юридического лица, в том числе его обособленные подразделения (в частности, филиалы).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником Предприятия 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 протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» – получение работником Предприятия лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором, 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.

3. Работники Предприятия 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 исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ФКП «НИО ГБИП России» обязаны в соответствии с настоящим Положением уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка направляется:

– работниками ФКП «НИО ГБИП России» (за исключением работников филиалов Предприятия) – лицу, ответственному в ФКП «НИО «ГБИП России» за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – Ответственное лицо);

– работниками филиалов Предприятия – лицам, ответственным в филиалах Предприятия за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – Ответственное лицо в филиале).

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах по форме, рекомендуемый образец которой приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. 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 пункта 5 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Предприятия, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Ответственным лицом (Ответственным лицом в филиале) в день поступления уведомления осуществляется его регистрация в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка, рекомендуемый образец которого приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФКП «НИО «ГБИП России» (далее – Комиссия).

Ответственное лицо (Ответственное лицо в филиале) обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его работнику Предприятия неизвестна, сдается материально ответственному лицу Предприятия (филиала Предприятия), которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации. Рекомендуемый образец формы Акта приема-передачи подарка приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в Акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах:

- один экземпляр – для работника Предприятия;
- второй экземпляр – для материально ответственного лица Предприятия (филиала Предприятия), принявшего подарки на ответственное хранение;
- третий экземпляр – для передачи в Комиссию.

10. До передачи подарка по Акту приема-передачи, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету 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 путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по Акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей. Рекомендуемый образец формы Акта возврата подарка приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

12. Ответственное лицо в установленном порядке обеспечивает передачу сведений о подарке, стоимость которого превышает 3 000 рублей, главному бухгалтеру Предприятия (главному бухгалтеру филиала) для организации принятия (в зависимости от предельной стоимости) к балансовому (забалансовому) учету.

13. Работник Предприятия, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка.

Заявление о выкупе подарка направляется в письменном виде Ответственному лицу (Ответственному лицу в филиале) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Рекомендуемый образец заявления о выкупе подарка приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

14. Ответственное лицо (Ответственное лицо в филиале):

- в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации



(выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

- направляет результаты оценки в Комиссию для согласования;
- уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник Предприятия выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника Предприятия заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа работника Предприятия 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 (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

16. Подарок, в отношении которого в установленном порядке не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться Предприятием по решению генерального директора Предприятия или уполномоченного им лица с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования такого подарка для обеспечения деятельности Предприятия.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, генеральным директором Предприятия или уполномоченным им лицом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором Предприятия или уполномоченным им лицом принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Предприятия в установленном порядке.

21. Ответственное лицо в филиале обязано раз в квартал предоставлять Ответственному лицу сведения о получении подарка работниками филиала Предприятия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

22. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Приказом генерального директора Предприятия.

Положение вступает в силу с момента его утверждения, является открытым и общедоступным документом. Ответственное лицо размещает электронную версию Положения для всеобщего доступа в фонде документированной информации Предприятия в разделе «П–19. Профилактика коррупционных и иных правонарушений» и в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Все предложения по внесению изменений в настоящее Положение направляются работником Предприятия Ответственному лицу, которое представляет на рассмотрение и утверждение соответствующий проект внутреннего распорядительного акта о вносимых изменениях в Положение генеральному директору Предприятия.

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения работниками  
ФКП «НИО «ГБИП России» о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его  
реализации, утвержденному приказом  
ФКП «НИО «ГБИП России» от 14.07.2023 № 355  
(Рекомендуемый образец)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения Предприятия (филиала  
Предприятия))

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность,  
контактный телефон)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения, данные физического (юридического) лица, вручившего подарок(и))

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 <sup>1</sup>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения работниками ФКП  
«НИО «ГБИП России» о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от  
его реализации, утвержденному приказом ФКП «НИО  
«ГБИП России» от 14.07.2023 №355  
(рекомендуемый образец)

Федеральное казенное предприятие  
«Национальное испытательное объединение «Государственные боеприпасные испытательные полигоны России»

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <sup>2</sup>
Номер	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость <sup>3</sup> (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В журнале пронумеровано и прошнуровано  
( ) \_\_\_\_\_ страниц  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<sup>2</sup> Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

<sup>3</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3  
к Положению о порядке сообщения работниками  
ФКП «НИО «ГБИП России» о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его  
реализации, утвержденному приказом ФКП «НИО  
«ГБИП России» от 14.07.2023 № 355  
(рекомендуемый образец)

Федеральное казенное предприятие «Национальное испытательное объединение  
«Государственные боеприпасные испытательные полигоны России»

Акт приема-передачи подарка

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий Акт о том, что \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Сдал (а), \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>4</sup>
1				
2				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

<sup>4</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4  
к Положению о порядке сообщения работниками  
ФКП «НИО «ГБИП России» о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его  
реализации, утвержденному приказом ФКП «НИО  
«ГБИП России» от 14.07.2023 № 355  
(рекомендуемый образец)

Федеральное казенное предприятие «Национальное испытательное объединение  
«Государственные боеприпасные испытательные полигоны России»

Акт возврата подарка(ов)

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

в соответствии с пунктом 9 Положения ПЛ-ГБИП-19-04-2023 «Профилактика коррупционных и иных правонарушений. Положение о порядке сообщения работниками ФКП «НИО «ГБИП России» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», утвержденного приказом ФКП «НИО «ГБИП России» от 14.07.2023 № 355 и на основании Протокола заседания Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФКП «НИО «ГБИП России» возвращает \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

Выдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Положению о порядке сообщения работниками  
ФКП «НИО «ГБ ИП России» о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его  
реализации, утвержденному приказом ФКП «НИО  
«ГБ ИП России» от 14.07.2023 № 355  
(рекомендуемый образец)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность,  
контактный телефон)

### 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
1.		
2.		
3.		
Итого		

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.