



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

Аэропорты СЕВЕРА

ПРИКАЗ

16.09.2016 г.

№ 686

Об утверждении порядка сообщения сотрудниками о получении подарка, его оценки, сдачи, реализации и зачисление средств

В связи с приказом Федерального агентства воздушного транспорта № 59 от 12 февраля 2016г. «О разработке порядков 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 обязанностей сдачи и оценки подарка, реализации и зачислении средств, вырученных от его реализации, в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством воздушного транспорта»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок сообщения сотрудниками предприятия о получении подарка, его оценки, сдачи, реализации и зачисление средств с даты подписания настоящего приказа.
2. Административному управлению (Борисовой Н.В.) ознакомить всех сотрудников ФКП «Аэропорты Севера».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по вопросам безопасности Соболева С.И.

Генеральный директор

В.В.Волков

Идентификатор	Наименование	Страница
Ф4-ПЗ-11-01-001-16	Приказ об утверждении порядка сообщения сотрудниками о получении подарка, его оценки, сдачи, реализации и зачисление средств	1 из 2

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
Аэропорты СЕВЕРА

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Генерального директора

ФКП «Аэропорты Севера»

от «16» 09 2016 г № 686

**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ СОТРУДНИКАМИ ФКП
«АЭРОПОРТЫ СЕВЕРА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В
СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ
ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ.**

ПРЕДИСЛОВИЕ

Разработчик документа	Управления по работе с персоналом
Дата и основание введения	Введено в действие приказом № <u>686</u> От « <u>16</u> » <u>09</u> 201__ года
Редакция	№ 1
Взамен каких документов введен	Введено впервые
Код документа	И2-10-001-16
Действует с/по	
Продлен до	
Периодичность проверки	Проверка осуществляется разработчиком документа не реже 1 раза в год.
<p>Документ является собственностью ФКП «Аэропорты Севера» и носит конфиденциальный характер. Содержание данного документа не может воспроизводиться целиком или по частям, либо передаваться третьим лицам, не являющимися сотрудниками предприятия, без предварительного согласования Генерального директора ФКП «Аэропорты Севера».</p>	

Идентификатор	Наименование	Страница
И2-10-001-16	Порядок сообщения сотрудниками ФКП «Аэропорты Севера» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации и зачисление средств, вырученных от его реализации.	2 из 7

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номера страниц			Всего страниц в документе	Подпись
	замененных	новых	изъятых		
1	-	-	-	7	
2					

Идентификатор	Наименование	Страница
И2-10-001-16	Порядок сообщения сотрудниками ФКП «Аэропорты Севера» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации и зачисление средств, вырученных от его реализации.	3 из 7

Настоящий Порядок сообщения сотрудниками ФКП «Аэропорты Севера» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) разработан в соответствии с приказом Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация) № 59 от 12.02.2016г.

1.1.Сотрудники ФКП «Аэропорты Севера» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

1.2.Сотрудники ФКП «Аэропорты Севера» обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в административное управление ФКП «Аэропорты Севера», либо директору филиала.

1.3.Уведомление о получении подарка (Приложение 1 к настоящему Порядку), предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в административное управление. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек).

1.4. При получении подарка во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

1.5.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тыс. рублей либо стоимость которого получившим его сотрудником неизвестна, сдается ответственному лицу, принимающему на хранение по акту приемки-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

1.6.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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

1.7.Управление бухгалтерского отчета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

1.8.Сотрудники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Генерального директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Идентификатор	Наименование	Страница
И2-10-001-16	Порядок сообщения сотрудниками ФКП «Аэропорты Севера» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации и зачисление средств, вырученных от его реализации.	4 из 7

1.9.Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п.1.8. настоящего порядка, может использоваться предприятием для обеспечения деятельности предприятия.

1.10.В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Генеральным директором принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении.

1.11.Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.12.Оригинал настоящего документа хранится в канцелярии, копия настоящего документа хранится в корпоративном руководстве под идентификационным кодом И2-10-001-16.

Идентификатор	Наименование	Страница
И2-10-001-16	Порядок сообщения сотрудниками ФКП «Аэропорты Севера» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации и зачисление средств, вырученных от его реализации.	5 из 7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К порядку сообщения сотрудниками ФКП
«Аэропорты Севера» о получении подарка в связи с
их должностным положением или исполнением ими
служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка
Административное управление**

_____ (ф.и.о., должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка (ов) в ходе _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной

_____ командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сотрудник ФКП «Аэропорты Севера», представивший уведомление _____
« ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный за регистрацию
уведомления _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

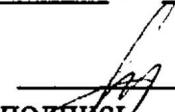
* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Идентификатор	Наименование	Страница
И2-10-001-16	Порядок сообщения сотрудниками ФКП «Аэропорты Севера» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации и зачисление средств, вырученных от его реализации.	6 из 7

Лист согласования и ознакомления с порядком сообщения сотрудниками ФКП «Аэропорты Севера» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

ФКП «Аэропорты Севера» № _____ / _____ от _____

Внесено:


 подпись _____ 15.09.16.
 дата

Исполнитель:


 подпись _____ 15.09.16.
 дата

Согласовано:

Главный бухгалтер


 подпись _____ 15.09.2016.
 дата

Начальник административного управления


 подпись _____ 15.09.16
 дата

Начальник договорно-правового управления


 подпись _____
 дата

Представитель руководства по качеству


 подпись _____ 15.09.16
 дата

РАССЫЛКА:

Все сотрудники

Миняева А.А.
 Тел.406-090

Идентификатор	Наименование	Страница
И2-10-001-16	Порядок сообщения сотрудниками ФКП «Аэропорты Севера» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации и зачисление средств, вырученных от его реализации.	7 из 7