



ПРЕДПРИЯТИЕ ГОСКОРПОРАЦИИ «РОСАТОМ»

Федеральное государственное унитарное предприятие  
«Объединенный эколого-технологический и научно-исследовательский центр по  
обезвреживанию РАО и охране окружающей среды»  
(ФГУП «РАДОН»)

## П Р И К А З

17.06.2019

Москва

№ 335/344-П

О внесении изменений в Положение о сообщении работниками ФГУП «РАДОН» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В целях приведения локальных нормативных актов ФГУП «РАДОН» в соответствие локальным нормативным актам Госкорпорации «Росатом», во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», приказа Госкорпорации «Росатом» от 31.08.2018 № 1/964-П «Об утверждении Плана противодействия коррупции Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» на 2018-2020 годы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

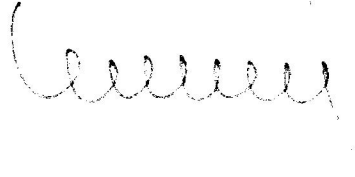
1. Внести изменения в Положение о сообщении работниками ФГУП «РАДОН» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), утвержденное приказом ФГУП «РАДОН» от 21.04.2016 № 335/217-П, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заместителям генерального директора, директорам по направлениям, руководителям прямого подчинения обеспечить обязательность соблюдения требований Положения.

3. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление подчиненных работников с настоящим приказом; при отсутствии подключения к ЕОСДО – под подпись в листе ознакомления.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по безопасности Федянина А.И.

Генеральный директор



А.В. Лужецкий

Приложение

к приказу ФГУП «РАДОН»  
от 14.06.2016 № 335/217-П

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГУП «РАДОН»  
от 21.04.2016 № 335/217-П

### ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками ФГУП «РАДОН» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Термины и сокращения.....	3
3. Основные положения .....	4
4. Порядок сообщения работниками ФГУП "РАДОН" (далее - Предприятия) о получении подарка.....	4
5. Порядок регистрации уведомления и реализация.....	5
6. Порядок регистрации уведомления и реализация.....	6
Приложение №1.....	8
Приложение №2.....	9
Приложение №3.....	10



## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о сообщении работниками ФГУП «РАДОН» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение), разработано на основе Типового положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10.

1.2. Соблюдение Положения является обязательным для всех работников ФГУП «РАДОН».

1.3. Ответственным за актуализацию Положения и контроль его исполнения является начальник отдела защиты активов.

## 2. Сокращения и аббревиатуры

2.1. Сокращения, используемые в целях данного документа, и расшифровки.

Сокращение	Расшифровка
работник Предприятия	работник Предприятия, занимающий должность, входящую в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, возникающими при реализации функций
Уполномоченный работник	ответственный за прием и регистрацию уведомлений
Предупреждение коррупции	деятельность, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений

2.2. Аббревиатуры и расшифровки

ОЗА	Отдел защиты активов
Управление АХО	Управление административно-хозяйственного обеспечения

### **3. Основные положения**

3.1. Положение определяет порядок сообщения работниками ФГУП «РАДОН» (далее - 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3.2. 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 ими своих 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 работником 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.

работник Предприятия, занимающий должность, входящую в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, возникающими при реализации функций, утвержденный приказом ФГУП «РАДОН» от 15.03.2017 № 335/154-П (в редакции приказа от 20.02.2019 №335/111-П), на которые распространяются запреты, предусмотренные пунктами 1 – 4 и 7 -11 части четвертой статьи 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **4. Порядок сообщения работниками ФГУП "РАДОН" о получении подарка**

4.1 Работники 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.

4.2. Работники Предприятия обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи

с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.3. Работник Предприятия, получивший подарок, обязан:

4.3.1. В течение 3 рабочих дней после получения подарка, подготовить два экземпляра уведомления о получении подарка (далее – уведомление), составленного в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

4.3.2. Передать уведомление и документы, подтверждающие стоимость подарка, а именно кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при их наличии) уполномоченному работнику Управления АХО Предприятия.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника Предприятия, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах, по причине, не зависящей от работника Предприятия, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

## **5. Порядок регистрации уведомления и реализация**

5.2. Уполномоченный работник Управления АХО Предприятия, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, принимает и регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к Положению).

5.3. Один экземпляр уведомления (с отметкой о регистрации) передается работнику Предприятия, получившему подарок, второй экземпляр уполномоченный работник Управления АХО Предприятия передает в комиссию по списанию товарно-материальных ценностей, образованную в соответствии с приказом Предприятия от 25.07.2018 № 335/441-П «О назначении постоянно действующих комиссий по списанию товарно-материальных ценностей» в редакции приказа от 21.05.2019 № 335/324-П (далее – Комиссия).

5.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, или подарок, который получил работник Предприятия и его стоимость неизвестна, сдается уполномоченному работнику Управления АХО Предприятия, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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

5.6. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального

подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику Предприятия по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

5.7. Работник Предприятия, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка в свободной форме на имя начальника Управления АХО Предприятия не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.8. Управление АХО Предприятия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.7. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа).

5.9. Уполномоченный работник Управления АХО Предприятия уведомляет в письменной форме работника Предприятия, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

5.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.7. настоящего Положения, может использоваться Предприятием с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Предприятия.

5.11. В случае нецелесообразности использования подарка генеральным 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.

5.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 5.10. и 5.11. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

5.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Предприятия в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

## **6. Нормативные ссылки**

6.1. Конституция Российской Федерации;

6.2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

6.3. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6.3. Указы Президента Российской Федерации:

а) от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

б) от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

в) от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы»

6.4. Постановления Правительства Российской Федерации:

б) от 21.08.2012 № 841 «О соблюдении работниками государственных корпораций и государственных компаний положений статьи 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации»;

6.5. Приказ Госкорпорации «Росатом» от 31.08.2018 № 1/964-П «Об утверждении Плана противодействия коррупции Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» на 2018-2020 годы»;

6.6. Приказ ФГУП «РАДОН» от 25.07.2018 № 335/441-П «О назначении постоянно действующих комиссий по списанию товарно-материальных ценностей» (с последующими изменениями).

Приложение №1  
к Положению

Начальнику Управления АХО

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка\*

Извещаю о получении «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 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 (при наличии подтверждающих документов)
1				
2				
<b>Итого</b>				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Работник ФГУП "РАДОН", \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
представивший уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Работник Управления АХО ФГУП "РАДОН", \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
принявший уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
журнале регистрации уведомлений

\*Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. Должность подавшего уведомление	Ф.И.О. Должность принявшего уведомление	Рег.№ номер уведомления	Подпись подавшего уведомление *	Подпись принявшего уведомление	Примечание
1							
2							
3							

\*в т.ч. как подтверждение о получении 2-го экземпляра зарегистрированного уведомления

Статья 349.1 ТК РФ — Особенности регулирования труда работников  
государственных корпораций, государственных компаний

Работник государственной корпорации или государственной компании в случаях и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, обязан:

1) представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

2) сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Под личной заинтересованностью работника государственной корпорации или государственной компании, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, понимается возможность получения работником государственной корпорации или государственной компании в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

Под конфликтом интересов в настоящей статье понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника государственной корпорации или государственной компании влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника государственной корпорации или государственной компании и правами и законными интересами государственной корпорации или государственной компании, работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации этой организации.

Работнику государственной корпорации или государственной компании в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, запрещается:

1) участвовать в деятельности органов управления и контроля коммерческой организации, за исключением участия с согласия высшего органа управления государственной корпорации или государственной компании;

2) осуществлять предпринимательскую деятельность;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственной корпорации или государственной компании, за исключением осуществления такой деятельности с согласия высшего органа управления государственной корпорации или государственной компании;

4) получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от иных юридических лиц, физических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения), за исключением вознаграждений за исполнение в случае, предусмотренном



пунктом 1 настоящей части, функций членов органов управления и контроля коммерческой организации и компенсаций командировочных расходов, связанных с исполнением таких функций;

5) использовать в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, имущество государственной корпорации или государственной компании, а также передавать его иным лицам;

6) разглашать или использовать сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

7) принимать от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий) без письменного разрешения представителя работодателя;

8) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных не являющихся объектом деятельности государственной корпорации или государственной компании организаций;

9) создавать в государственной корпорации или государственной компании структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

10) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений;

11) заниматься без письменного разрешения работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан, лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.