



ЭНДОФАРМ

Федеральное государственное унитарное предприятие
«Московский эндокринный завод»

ПРИКАЗ

25 СЕН 2026

№ 288/26

Москва

О порядке сообщения работниками
ФГУП «Московский эндокринный завод»
о получении подарка

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и во исполнение приказа Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 08.04.2016 № 1094 «Об утверждении Комплекса мероприятий по реализации антикоррупционной политики в организациях, подведомственных Минпромторгу России»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок сообщения работниками федерального государственного унитарного предприятия «Московский эндокринный завод» 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 согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ федерального государственного унитарного предприятия «Московский эндокринный завод» от 19.06.2026 № 181/26 «О порядке сообщения работниками ФГУП «Московский эндокринный завод» о получении подарка».
3. Контроль исполнения приказа возложить на Заместителя генерального директора по безопасности и режиму Данилова Д.В.

Генеральный директор

М.Ю. Фонарев

Порядок
сообщения работниками федерального государственного унитарного
предприятия «Московский эндокринный завод» 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. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками федерального государственного унитарного предприятия «Московский эндокринный завод» (далее – соответственно работники, 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

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

3. Работники 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 обязаны в соответствии с настоящим Порядком 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), составляется в 2 экземплярах по форме, рекомендуемый образец которой приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии (далее – Ответственное лицо).

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 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 и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Ответственным лицом в день поступления уведомления осуществляется его регистрация в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Предприятия (далее – Комиссия).

Ответственное лицо обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на Склад сырья и материалов Отдела складского хозяйства Управления логистики 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 Порядку.

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 3 экземплярах:

первый экземпляр – для работника;

второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение;

третий экземпляр – для передачи в Комиссию.

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

9. 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Рекомендуемый образец формы акта возврата подарка приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку.

10. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

11. Работник, 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 не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Рекомендуемый образец заявления о выкупе подарка приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку.

12. Ответственное лицо:

- в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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 работника, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа работника 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.

14. Подарок, в отношении которого в установленном порядке не поступило заявление, указанное в пункте 11 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.

15. 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, осуществляется

субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. 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.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками федерального
государственного унитарного предприятия
«Московский эндокринный завод» 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
ФГУП «Московский эндокринный завод»
от 25 СЕН 2026 № 281/26

Рекомендуемый образец

(наименование структурного подразделения (лица)
ФГУП «Московский эндокринный завод»)
ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«____» _____ 20____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками федерального
государственного унитарного предприятия «Московский
эндокринный завод» 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
ФГУП «Московский эндокринный завод»
от 25 СЕН 2026 № 281/26

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков

ФГУП «Московский эндокринный завод»
Управление режима и безопасности

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

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
федерального государственного унитарного
предприятия «Московский эндокринный
завод» 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
ФГУП «Московский эндокринный завод»
от 25 СЕН 2026 № 281/26

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи подарка № _____

«___» _____ 20__ г.

ФГУП «Московский эндокринный завод»

Материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

сдал (а) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял _____ Сдал _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения организации)

Исполнитель _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4
к Порядку сообщения работниками
федерального государственного унитарного
предприятия «Московский эндокринный
завод» 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
ФГУП «Московский эндокринный завод»
от 25 СЕН 2026 № 281/26

Рекомендуемый образец

Акт возврата подарка(ов) № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФГУП «Московский эндокринный завод»

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

в соответствии с пунктом 9 Порядка сообщения работниками федерального государственного унитарного предприятия «Московский эндокринный завод» 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 ФГУП «Московский эндокринный завод» от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, и на основании протокола заседания комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов на федеральном государственном унитарном предприятии «Московский эндокринный завод» возвращает _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 _____ Принял _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку сообщения работниками
федерального государственного унитарного
предприятия «Московский эндокринный
завод» 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
ФГУП «Московский эндокринный завод»
от 25 СЕН 2026 № 281/26

Рекомендуемый образец

(наименование структурного подразделения (лица)
ФГУП «Московский эндокринный завод»)
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

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.		

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « » 20 г.