

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ,
МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ»
(ФБУ «КРЫМСКИЙ ЦСМ»)**

ПРИКАЗ

10 июня 2015г.

Симферополь

№ 81

*О Порядке сообщения работниками
ФБУ «Крымский ЦСМ» о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями*

В целях реализации подпункта «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 297, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №10, для упорядочения процедуры передачи в федеральную собственность подарков, полученных работниками ФБУ «Крымский ЦСМ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками ФБУ «Крымский ЦСМ» 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение 1).

2. Установить, что приём и рассмотрение заявлений работников ФБУ «Крымский ЦСМ» о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, осуществляется комиссией, по приемке-передаче и списанию: основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности, депонентов, дебиторской и кредиторской задолженности и денежных средств, утвержденная приказом ФБУ «Крымский ЦСМ» от 29.05.2015 № 77 «О назначении постоянно действующих комиссий».

3. Отделу бухгалтерского учета и отчетности (Добровенко И.П.) обеспечить учет и ведение забалансового учета подарков, переданных

работниками ФБУ «Крымский ЦСМ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

4. Отделу материально технического снабжения (Манжура Ю.М.) обеспечить сохранность подарков, переданных работниками ФБУ «Крымский ЦСМ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5. Канцелярии (Реткус А.Э.) обеспечить размещение данного приказа на общем сервере ФБУ «Крымский ЦСМ» и ознакомление с приказом работников, непосредственно подчиненных генеральному директору ФБУ «Крымский ЦСМ».

6. Начальникам структурных подразделений ФБУ «Крымский ЦСМ» (в том числе филиалов) довести данный приказ до сведения подчиненных работников с представлением листов ознакомления заведующей канцелярии в срок до 15.06.2015.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора

В.В.Манушин

Подготовлено:

Ведущий юрисконсульт юридического
отдела

В.В. Яковлев

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель генерального
директора

Г.М. Коптев

Вр.и.о. главного бухгалтера

А.С. Войтюк

Заместитель генерального директора
по подтверждению соответствия

Е.А. Василенко

Главный метролог

Е.В. Качан

Начальник юридического отдела

Л.Г. Панова

«09» июня 2015 г.

Приложение 1
к приказу ФБУ «Крымский ЦСМ»
№ 81 от «10 июня 2015г.

ПОРЯДОК
сообщения работниками ФБУ «Крымский ЦСМ» 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
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящий порядок устанавливает правила сообщения работниками ФБУ «Крымский ЦСМ» (как организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. В настоящем порядке используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником организации от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

“получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей” - получение работником организации лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ФБУ «Крымский ЦСМ» обязаны уведомлять согласно настоящему порядку обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей. Невыполнение или ненадлежащее выполнение данного порядка может быть расценено администрацией организации, как одноразовое грубое нарушение трудовой дисциплины с привлечением виновного к ответственности, установленной Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4. Не признаются подарком:

- а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);
- б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
- в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
- г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени ФБУ «Крымский ЦСМ», либо от имени вышестоящего органа власти.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему порядку, представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в канцелярию ФБУ «Крымский ЦСМ». 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление о получении подарка составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке-передаче и списанию: основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности, депонентов, дебиторской и кредиторской задолженности и денежных средств (далее - комиссия), образованную в

соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу отдела материально-технического снабжения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

8. Комиссия, указанная в пункте 6 порядка, на своем заседании рассматривает заявление в течение 7 рабочих дней с момента его подачи работником. Результаты рассмотрения заявления отражаются в протоколе заседания Комиссии. В случае, если подарок имеет историческую или культурную ценность или оценка подарка затруднена, для его оценки привлекаются эксперты и специалисты соответствующего профиля. Если комиссией оценивается подарок, полученный одним из ее членов, то указанный член комиссии не участвует в оценке подарка и составлении акта оценки подарка.

9. Выписки из протоколов заседаний комиссии и заявление работника направляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности и отдел материально-технического снабжения ФБУ «Крымский ЦСМ» для организации учета, оценки и хранения полученного подарка.

10. Подарок принимается на ответственное хранение от получившего его работника материально-ответственным лицом отдела материально-технического снабжения по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантый талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии) передаются материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности работника, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

11. Материально-ответственное лицо в течение трех рабочих дней направляет один экземпляр акта приема-передачи в отдел бухгалтерского учета и отчетности для его постановки на внебалансовый учет.

12. 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 или коллегиального органа. 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.

13. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

14. Сотрудники учреждения, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации на основании заявления на имя руководителя учреждения, которое должно быть подано не позднее чем через 3 месяца с момента передачи подарка на хранение. Подарок продается лицу по договору купли – продажи, заключенным между лицом, выразившим желание приобрести подарок и администрацией учреждения, по стоимости, которая определяется в соответствии с товарными чеками или иными документами, подтверждающими стоимость подарка. В случае отсутствия таких документов, стоимость определяется на основании рыночной стоимости аналогичных товаров, подтвержденных соответствующим документом, проведенной согласно законодательству об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения 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.

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

**Приложение 1 к Порядку
сообщения работниками ФБУ «Крымский
ЦСМ» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

Председателю Комиссии
по приемке-передаче и списанию:
основных средств, материальных
запасов, бланков строгой отчетности,
депонентов, дебиторской и
кредиторской задолженности и
денежных средств

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять полученные мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ № п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				
4				
5				

Итого

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

№ регистрации в Комиссии _____
Дата « ____ » _____ 2011 г.

**Приложение 2 к Порядку
сообщения работниками ФБУ «Крымский
ЦСМ» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

**Акт приема-передачи
на ответственное хранение подарков, полученных работниками
ФБУ «Крымский ЦСМ» в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

от« » 20 __ г.

№ _____

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

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

сдал, а _____

(Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

п/п	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях*
1				
2				
Итого				

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение _____
« ____ » 20 ____ г.

Сдал _____
« ____ » 20 ____ г.

Принято к учету

_____ (наименование структурного подразделения, Ф.И.О. и должность)

Исполнитель _____ « ____ » 20 ____ г
(подпись) (расшифровка подписи)