

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

ПРИКАЗ

15 июня 2021 г.

Симферополь

№ 236

«Об утверждении Положения о сообщении работниками ФБУ «Крымский ЦСМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

В связи с изменениями законодательства в сфере противодействия коррупции, в целях исполнения Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке 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 (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Разъяснения Минтруда России «По отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения о сообщении 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 (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10» от 13.03.2020,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками ФБУ «Крымский ЦСМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение).

2. Установить, что прием и рассмотрение уведомлений работников 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 должностных обязанностей осуществляет постоянно действующая комиссия по приемке-передаче и списанию, созданная пунктом 1 приказа ФБУ «Крымский ЦСМ» от 13.01.2021 №8 «О назначении постоянно действующих комиссий».

3. Отделу материально-технического снабжения (Наливкин С.Л.) обеспечить прием и хранение подарков и сопутствующих документов.

4. Главному бухгалтеру Войтюк А.С. обеспечить отражение в учете и учет переданных подарков, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Отделу информационных технологий (Малей Д.Е.) опубликовать настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте ФБУ «Крымский ЦСМ», а также обеспечить неограниченный доступ к указанному документу с использованием средств соответствующей информационно-телекоммуникационной сети.

6. Заведующему канцелярией Глазьевой Ирине Васильевне обеспечить размещение настоящего приказа в общих файлах на сервере для ознакомления сотрудников ФБУ «Крымский ЦСМ».

7. Руководителям структурных подразделений обеспечить доведение до подчиненных работников настоящего приказа, листы ознакомления с приказом предоставить в юридический отдел.

8. Считать утратившим силу приказ ФБУ «Крымский ЦСМ» от 10 июня 2015г. №81 «О Порядке сообщения работниками ФБУ «Крымский ЦСМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

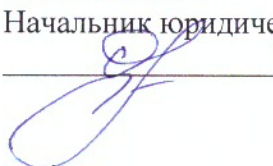
Генеральный директор



Г.М. Коптев

Подготовлено:

Начальник юридического отдела
Г.В. Острова



СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель генерального директора
Е.В. Качан



ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ ФБУ «КРЫМСКИЙ ЦСМ»
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФБУ «Крымский ЦСМ» (далее - учреждение), 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение и предусмотренные в нем процедуры не распространяются на:

1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени учреждения, в которых работник осуществляет трудовую деятельность, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

В этой связи, уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого. В случае, если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение) подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени их представителя нанимателя (руководителя), данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения (награды) от имени представителя нанимателя (работодателя).

Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды). Таким образом, работник вправе получать от имени государственных (муниципальных) органов, организаций ценные подарки, вручаемые в качестве поощрения (награды), с одновременной выплатой денежного вознаграждения. Перед вручением должностному лицу соответствующего поощрения (награды) рекомендуется предварительно согласовать возможность такого поощрения (награждения) с представителем нанимателя (руководителем) работника.

II. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работником учреждения должностных обязанностей - подарок, полученный работником учреждения, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках 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 учреждения 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 деятельности указанных лиц.

III. Порядок уведомления, сдачи и оценки подарка

3.1. Работники учреждения 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 официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

Работники учреждения вправе принимать обычные подарки (подарки, приуроченные ко дню рождения, юбилейной дате трудовой деятельности, и

иные аналогичные подарки), стоимость которых не превышает 3 тысяч рублей.

3.2. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять работодателя обо всех случаях получения ими подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

3.3. Работник учреждения представляет работодателю уведомление о получении подарка в связи с официальным мероприятием, участие в котором связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен на официальном мероприятии, участие в котором связано с исполнением должностных обязанностей, во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, 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 учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

Уведомление предоставляется в 2 экземплярах. Один из экземпляров уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке-передаче и списанию, созданную пунктом 1 приказа ФБУ «Крымский ЦСМ» от 13.01.2021 №8 «О назначении постоянно действующих комиссий» (далее - Комиссия) и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления в журнале сдается работником учреждения материально ответственному лицу отдела материально-технического снабжения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного работником учреждения на официальном мероприятии, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

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

3.5. Комиссия в течение 7 (семи) рабочих дней с даты подачи уведомления рассматривает его на своем заседании. Решение Комиссии фиксируется в протоколе, составленном по итогам рассмотрения уведомления. Выписка из протокола заседания комиссии (копия протокола) направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности и отдел материально-технического снабжения учреждения для организации учета, оценки и хранения полученного подарка.

3.6. 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 в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем (в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности).

3.7. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.8. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества учреждения.

IV. Порядок выкупа подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей

4.1. Работник учреждения, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, может его выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, на основании заявления о выкупе подарка, составленного на имя работодателя по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению и поданного не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.2. В случае если в течение двух месяцев со дня сдачи подарка не подано заявление о выкупе подарка, а также, если в течение одного месяца со дня получения заявления, указанного в пункте 4.1. настоящего Положения, подарок не был выкуплен работником учреждения, подарок может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

4.5. В случае принятия Комиссией заключения о нецелесообразности использования подарка работодателем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, работодателем принимается решение о повторной реализации подарка, либо

о его безвозмездной передаче на баланс социально ориентированной некоммерческой организации (за исключением некоммерческой организации, выполняющей функции иностранного агента), созданной на территории Российской Федерации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Начальник
юридического отдела

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Г.В. Острова

Приложение № 1
к Положению о сообщении работниками
ФБУ «Крымский ЦСМ»
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с официальным мероприятием

учреждения, Ф.И.О. _____ (наименование должности руководителя
(последнее - при наличии))

от _____ (Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая
должность)

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

_____ (дата получения)
подарка(ов) на

_____ (наименование официального мероприятия, место и дата его проведения)

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

Итого:

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями _____

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Положению о сообщении работниками
ФБУ «Крымский ЦСМ»
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями

Уведомление		ФИО, должность работника представившего уведомление	Характеристика подарка				Место хранения подарка*	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомле ния в Комисси ю
№ п/п	дата		наименование	описание	количество предметов	стоимость *				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Графа 7 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Графа 8 заполняется при сдаче подарка, стоимость которого подтверждена документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость, которого неизвестна получившему его работнику учреждения

Приложение № 3
к Положению о сообщении работниками
ФБУ «Крымский ЦСМ»
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

ФОРМА

Акт
приема-передачи подарка, полученного работником учреждения
на официальном мероприятии

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал (передал)
(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____ принял подарок:
(Ф.И.О материально ответственного лица, занимаемая должность)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 4
к Положению о сообщении к
Положению о сообщении работниками
ФБУ «Крымский ЦСМ»
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

ФОРМА

Генеральному директору ФБУ
«Крымский «ЦСМ» Коптеву Г.М.
от _____
(ФИО, занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),
полученного (полученных) в связи с официальным мероприятием:

(указать наименование официального мероприятия)

Подарок _____

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

_____ « _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

заявление _____ « _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений работников учреждения о
выкупе подарков, регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков,
полученных на официальных мероприятиях _____

« _____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с приказом ФБУ «Крымский ЦСМ»
от 15 июня 2021г. №236

«Об утверждении Положения о сообщении работниками ФБУ «Крымский ЦСМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

наименование подразделения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				