



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И
ИСПЫТАНИЙ В РЕСПУБЛИКЕ САХА (ЯКУТИЯ)»

П Р И К А З

«10» апреля 2015 г.

г.Якутск

№ 39-П

**« О порядке сообщения работниками ФБУ «Якутский ЦСМ»
о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации»**

В соответствии с федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками ФБУ «Якутский ЦСМ» о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ФБУ «Якутский ЦСМ» (далее именуется – Порядок).
2. Специалисту по кадрам Поповой В.В. ознакомить работников ФБУ «Якутский ЦСМ» с Порядком.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Попову В.В.

Директор ФБУ «Якутский ЦСМ»

Д.Д.Ноговицын

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФБУ «Якутский ЦСМ»
п/п _____ Д.Д.Ноговицын
«10» апреля 2015 г.

Порядок

сообщения работниками ФБУ «Якутский ЦСМ» о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками ФБУ «Якутский ЦСМ» (далее – работники) о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником от физических (юридических) лиц, который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а так же в связи с исполнением ими своих 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. 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 культивируемого 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) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени учреждения, в котором он осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего органа или учреждения.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка, уведомлять о всех случаях получения ими подарков руководителя ФБУ «Якутский ЦСМ».

5. В ФБУ «Якутский ЦСМ» полномочия по приему подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на комиссию по противодействию коррупции (далее – уполномоченное структурное подразделение).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению 1 к настоящему Порядку представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка (прибытия работников на место осуществления трудовой деятельности), в уполномоченное структурное подразделение.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью учреждения.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию ФБУ «Якутский ЦСМ».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в бухгалтерию ФБУ «Якутский ЦСМ».

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс.руб. либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу, которое принимает его на хранение.

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

8. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению 4 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и

должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр имущества ФБУ «Якутский ЦСМ».

11. Бухгалтерия ФБУ «Якутский ЦСМ» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Порядка, в реестр имущества ФБУ «Якутский ЦСМ».

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя директора ФБУ «Якутский ЦСМ».

13. Бухгалтерия ФБУ «Якутский ЦСМ» в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы ФБУ «Якутский ЦСМ».

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться ФБУ «Якутским ЦСМ» с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности ФБУ «Якутский ЦСМ».

15. Директором ФБУ «Якутский ЦСМ» принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка в ФБУ «Якутский ЦСМ» для обеспечения его деятельности.

16. Реализация подарка осуществляется комиссией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. В случае, если подарок не выкуплен и не реализован комиссией принимается решение безвозмездной передаче его на баланс благотворительной организации либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Порядку сообщения отдельными
категориями лиц о получении подарка,
его сдаче и оценке, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от
его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование учреждения)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с _____
извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка (ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

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

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление
_____ «__» _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего уведомление
_____ «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____
Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Порядку сообщения отдельными
категориями лиц о получении подарка,
его сдаче и оценке, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от
его реализации

ЖУРНАЛ
о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Единица измерения (рублей)

| Уведомление | | Ф.И.О., должность | Дата и обстоятельст ва дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения** |
|-------------|------|----------------------|--------------------------------------|------------------------|----------|------------|------------|---------------------|
| номер | дата | | | наименовани е | описание | количество | стоимость* | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(_____) _____ страниц.

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

М.П.
« _____ » _____ 20__ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к Порядку сообщения отдельными
категориями лиц о получении подарка,
его сдаче и оценке, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от
его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование учреждения

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____ (наименование структурного подразделения учреждения)

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

_____ * Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение 4
к Порядку сообщения отдельными
категориями лиц о получении подарка,
его сдаче и оценке, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от
его реализации

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____