

**Федеральное агентство
по техническому регулированию и метрологии**

**Федеральное бюджетное учреждение
«Государственный региональный центр стандартизации,
метрологии и испытаний в Воронежской области»
(ФБУ «Воронежский ЦСМ»)**

ПРИКАЗ

«31 » октября 2014 г.

№ 83-од

г. Воронеж

Об утверждении Порядка сообщения работниками Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Воронежской области» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с подпунктом "с" пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 и во исполнение пункта 9 раздела II поручения заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Д.О.Рогозина от 1 октября 2014 г. № РД-П17-7398
приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Воронежской области» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).
2. Начальникам структурных подразделений ознакомить сотрудников подразделения с Порядком под роспись и представить листы ознакомления в отдел кадровой, правовой и организационной работы.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.И. Павельев

Утвержден
приказом ФБУ «Воронежский ЦСМ»
от «_____» 2014 г. №

185

Порядок сообщения работниками Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Воронежской области» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения работниками Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Воронежской области» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок), определяет процедуру сообщения 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 в доход федерального бюджета, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными поездками (командировками) и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работниками центра 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 поездок (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 должностным положением или в связи 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Воронежской области» (далее по тексту - ФБУ «Воронежский ЦСМ») не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических, юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ФБУ «Воронежский ЦСМ» обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Администрацию обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) составляется в 2 экземплярах по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадровой, правовой и организационной работы.

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 поездки (командировки), уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной поездки (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. Отделом кадровой, правовой и организационной работы в течение двух рабочих дней осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (форма журнала приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую инвентаризационную комиссию ФБУ «Воронежский ЦСМ» от «09» декабря 2014 г. N 73-од «О создании комиссии по принятию и списанию основных средств, материальных запасов» (далее - Комиссия).

Отдел кадровой, правовой и организационной работы обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость, которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале

регистрации. Форма акта приема-передачи подарка приведена 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 трех экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

Материально-ответственное лицо, принявшее подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042).

Книга учета материальных ценностей ф. 0504042 должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена гербовой печатью ФБУ «Воронежский ЦСМ».

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. Финансово - бухгалтерский отдел ФБУ «Воронежский ЦСМ» обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. В целях принятия к бюджетному учету подарка финансово - бухгалтерский отдел ФБУ «Воронежский ЦСМ» для рассмотрения на Комиссии готовит предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, с привлечением экспертов (при необходимости).

Определение стоимости подарка осуществляется путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) с привлечением экспертов (при необходимости).

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения -экспертным путем.

Решение о принятии к бюджетному учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Финансово-бухгалтерский отдел ФБУ «Воронежский ЦСМ» принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если

его стоимость не превышает 3 тысячи рублей. Форма акта возврата подарка(ов) приведена в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

11. Финансово-бухгалтерский отдел ФБУ «Воронежский ЦСМ» в установленном порядке обеспечивает включение в реестр федерального имущества принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка, не позднее двух месяцев со дня его сдачи. Форма заявления о выкупе подарка (ов) приведена в Приложении № 5 к настоящему Порядку.

Копия заявления о выкупе подарка направляется в финансово-бухгалтерский отдел ФБУ «Воронежский ЦСМ»

13. Финансово-бухгалтерский отдел ФБУ «Воронежский ЦСМ»: в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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 лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

14. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Работник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет по учету доходов ФБУ «Воронежский ЦСМ». В финансово-бухгалтерский отдел ФБУ «Воронежский ЦСМ» представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи работнику передается ранее сданный подарок. Форма акта приема-передачи подарка приведена в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 Положения, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 13 Положения, может использоваться Федеральным агентством для обеспечения его деятельности на основании решения Комиссии о целесообразности использования подарка.

16. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности ФБУ «Воронежский ЦСМ» Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 13 Положения организовывает и осуществляет финансово - бухгалтерский отдел ФБУ «Воронежский ЦСМ».

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией 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 федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку сообщения работниками ФБУ
 «Воронежский ЦСМ» о получении подарка
 в связи с их должностным положением или
 исполнением ими должностных
 обязанностей, сдачи и оценки подарка,
 реализации (выкупа) и зачисления средств,
 вырученных от его реализации

(наименование структурного подразделения)
 от _____

(ф.и.о., 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 _____ 20 ____ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к Порядку сообщения работниками ФБУ
«Воронежский ЦСМ» о получении подарка
в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка №

" — " 20 __ г.

ФБУ «Воронежский ЦСМ»

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а _____

(ф.и.о. ответственного лица, 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 государственного органа)

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

к Порядку сообщения работника
«Воронежский ЦСМ» о получении подарка
в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт возврата подарка (ов) №

" " 20 г.

ФБУ « Воронежский ЦСМ »

Материально ответственное лицо _____

в соответствии с пунктом 11 Порядка сообщения работниками ФБУ « Воронежский ЦСМ »
о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом ФБУ « Воронежский ЦСМ »
действующей инвентаризационной комиссии ФБУ « Воронежский ЦСМ »
возвращает _____

(Ф.И.О. 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		
3		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)