

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И
ИСПЫТАНИЙ В ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ФБУ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ЦСМ»)

ПРИКАЗ

«19» июня 2015 г.

№ 180-н

г. Волгоград

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

В соответствии с пунктом 3 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии испытаний в Волгоградской области» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить с Порядком сообщения работниками Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии испытаний в Волгоградской области» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации работников подразделений и предоставить листы ознакомления в отдел кадров до 03.07.2015 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора

Б.В. Чугунов

Верно

Документовед Ю.В. Орешкина
19.06.2015



С. Сущова И.И.

Утвержден
приказом Федерального бюджетного
учреждения «Государственный
региональный центр стандартизации,
метрологии и испытаний в Волгоградской
области»
от «19» июня 2015 г. № 180-н

Порядок сообщения работниками Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Волгоградской области» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

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

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 ими 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 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 Центра не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей отдел кадров.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) составляется в двух экземплярах по форме, приведенной в Приложении А к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров.

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. Отделом кадров осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (форма журнала приведена в Приложении Б к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию ФБУ «Волгоградский ЦСМ», созданную руководителем для оценки подарка (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на 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 В к настоящему Порядку.

Прилагаемые к Порядку 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 – для работника, второй – для материально ответственного лица, третий – для передачи в Комиссию.

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

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. Бухгалтерия Центра 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 бухгалтерскому учету подарка бухгалтерия Центра для рассмотрения на Комиссии готовит предложения по определению его стоимости 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 сведения 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 бухгалтерии принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в

случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Форма акта возврата подарка приведена в приложении Д к настоящему Порядку.

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

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Форма заявления о выкупе подарка приведена в Приложении Д к настоящему Порядку.

13. Бухгалтерия 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 проведенной 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 «Волгоградский ЦСМ». В бухгалтерию представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи работнику передается ранее сделанный подарок. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении В 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 Порядка, может использоваться Центром для обеспечения деятельности на основании решения комиссии о целесообразности использования подарка.

16. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Центра Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 13 Порядка организывает и осуществляет бухгалтерия Центра.

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, поступают в самостоятельное распоряжение Центра.

Начальник отдела кадров



Е.И. Сизикова

Согласовано:

Главный бухгалтер



Н.А. Лаптева

Главный юрист-консульт



Н.В. Осадчая

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

_____ (наименование структурного подразделения)

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка(ов) на _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1				
1				
		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.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение Б
к Порядку сообщения работниками
ФБУ «Волгоградский 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

ЖУРНАЛ о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение: Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Волгоградской области»

Структурное подразделение: Отдел кадров

№	Уведомление		Дата и обстоятельство дарения	Характеристика подарка			Место хранения**		
	Номер	Дата		ФИО, должность	Наименование	Описание		Количество предметов	Стоимость* (руб.)
1		2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошито _____ 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 В
к Порядку сообщения работниками
ФБУ «Волгоградский ЦСМ» о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр
стандартизации, метрологии и испытаний в Волгоградской области»

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):

№	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)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

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

Акт возврата подарка(ов) № _____
« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр
стандартизации, метрологии и испытаний в Волгоградской области»

Материально ответственное лицо _____

В соответствии с пунктом 11 Порядка сообщения работниками ФБУ
«Волгоградский ЦСМ» о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации
и на основании протокола заседания постоянно действующей инвентаризационной
комиссии возвращает

_____ (ФИО работника)

принятые от него на ответственное хранение по Акту-передачи № _____
от «__» _____ 20__ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
	Итого	

Приложение: _____ на _____ листах.

Выдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

_____ (наименование структурного подразделения)

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка(ов) от «__» _____ 20__ г.

По акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г. мною сданы на
ответственное хранение подарки.

Извещаю о намерении выкупить следующий(ие) подарок(ки):

№п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1			
2			
3			
		Итого	

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)