

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 1 из 15
	Положение о получении подарков работниками ФБУ «Пермский ЦСМ» в соответствии с официальными мероприятиями	Шифр ПО.0.09.2024 Выпуск № 1 Изменение № _____

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ФБУ «Пермский ЦСМ»

А.Л. Карташев

« 03 » октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о получении подарков работниками ФБУ «Пермский ЦСМ»
в соответствии с официальными мероприятиями

ПО.0.09.2024

ФБУ «Пермский ЦСМ»
Контрольный экз.

ФБУ «Пермский ЦСМ»
Экз. № 2

Пермь

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 2 из 15
	Положение о получении подарков работниками ФБУ «Пермский ЦСМ» в соответствии с официальными мероприятиями	Шифр ПО.0.09.2024 Выпуск № 1 Изменение № _____

Предисловие

1 Разработано Федеральным бюджетным учреждением «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Пермском крае» (ФБУ «Пермский ЦСМ»).

2 Утверждено приказом ФБУ «Пермский ЦСМ» от 03.10.2024 № 314 и введено в действие 16.10.2024.

3 Взамен И.0.14.2016 Инструкция «Положение о сообщении работниками ФБУ «Пермский ЦСМ», 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», утвержденной приказом от 08.12.2016 г. № 170.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения ФБУ «Пермский ЦСМ»

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 3 из 15
	Положение о получении подарков работниками ФБУ «Пермский ЦСМ» в соответствии с официальными мероприятиями	Шифр ПО.0.09.2024 Выпуск № 1 Изменение № _____

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФБУ «Пермский ЦСМ» (далее - работники), 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.

1.2 Положение разработано с учетом требований Постановления Правительства РФ 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».

1.3 Настоящее Положение является документом СМК и обязательно для применения всеми работниками ФБУ «Пермский ЦСМ».

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

Постановление Правительства РФ 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»

Антикоррупционной политикой ФБУ «Пермский ЦСМ».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

3.1.1 подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями: Подарок, полученный работником ФБУ «Пермский ЦСМ» 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

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 4 из 15
	Положение о получении подарков работниками ФБУ «Пермский ЦСМ» в соответствии с официальными мероприятиями	Шифр ПО.0.09.2024 Выпуск № 1 Изменение № _____

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);

3.1.2 получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей: Получение работником ФБУ «Пермский ЦСМ» 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.

3.2 Сокращения

В настоящем Положении приняты следующие сокращения:

3.2.1 **СМК:** система менеджмента качества;

3.2.2 **ФБУ «Пермский ЦСМ»:** Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Пермском крае».

4 Общие положения

4.1 Настоящее Положение устанавливает основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в соответствии с Антикоррупционной политикой ФБУ «Пермский ЦСМ».

5 Порядок обращения с ценными подарками

5.1 Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей.

5.2 Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, директора ФБУ «Пермский ЦСМ».

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 5 из 15
	Положение о получении подарков работниками ФБУ «Пермский ЦСМ» в соответствии с официальными мероприятиями	Шифр ПО.0.09.2024 Выпуск № 1 Изменение № _____

5.3 Уведомление о получении подарка оформляется работником в соответствии с приложением А и представляется директору не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в установленные сроки по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5.4 Уведомление оформляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов ФБУ «Пермский ЦСМ», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия

5.5 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей, или стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику бухгалтерии, который принимает его на хранение (на учет, на баланс) по Акту приема-передачи подарка (приложение Б) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение В).

5.6 Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5.5 настоящего Положения.

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

5.8 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 6 из 15
	Положение о получении подарков работниками ФБУ «Пермский ЦСМ» в соответствии с официальными мероприятиями	Шифр ПО.0.09.2024 Выпуск № 1 Изменение № _____

5.9 Бухгалтерия ФБУ «Пермский ЦСМ» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр федерального имущества.

5.10 Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора ФБУ «Пермский ЦСМ» Заявление о намерении выкупить подарок (приложение Г) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.11 В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление о намерении выкупить подарок, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче бухгалтерией ФБУ «Пермский ЦСМ» в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

5.12 Бухгалтерия ФБУ «Пермский ЦСМ» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о намерении выкупить подарок, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

5.13 Подарок, в отношении которого не поступило заявление о намерении выкупить подарок может использоваться ФБУ «Пермский ЦСМ» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФБУ «Пермский ЦСМ».

5.14 В случае нецелесообразности использования подарка директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.15 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 7 из 15
	Положение о получении подарков работниками ФБУ «Пермский ЦСМ» в соответствии с официальными мероприятиями	Шифр ПО.0.09.2024 Выпуск № 1 Изменение № _____

5.16 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

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

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по инновационному развитию



А.Л. Карташев

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 8 из 15
	Положение о получении подарков работниками ФБУ «Пермский ЦСМ» в соответствии с официальными мероприятиями	Шифр ПО.0.09.2024 Выпуск № 1 Изменение № _____

Приложение А
(обязательное)

Уведомление о получении подарка

Директору ФБУ «Пермский ЦСМ»
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)

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.

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 9 из 15 Шифр ПО.0.09.2024 Выпуск № 1 Изменение № _____
	Положение о получении подарков работниками ФБУ «Пермский ЦСМ» в соответствии с официальными мероприятиями	

Приложение Б
(обязательное)

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование организации: _____

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 учреждения)

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 10 из 15 Шифр ПО.0.09.2024 Выпуск № 1 Изменение № _____
	Положение о получении подарков работниками ФБУ «Пермский ЦСМ» в соответствии с официальными мероприятиями	

Приложение В
(обязательное)

ЖУРНАЛ

о регистрации уведомлений о получении подарков

Наименование организации _____

Единица измерения (рублей) _____

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	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.

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 11 из 15
	Положение о получении подарков работниками ФБУ «Пермский ЦСМ» в соответствии с официальными мероприятиями	Шифр ПО.0.09.2024 Выпуск № 1 Изменение № _____

Приложение Г
(обязательное)

Директору ФБУ «Пермский ЦСМ»

от _____
(Ф.И.О. работника, сдавшего подарок(и) с указанием
_____ должности, структурного подразделения)

Заявление

о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в
связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____ другого официального мероприятия, место и дата проведения)
и переданный(ые) на хранение в ФБУ «Пермский ЦСМ» по акту приема-передачи от
" ____ " _____ 20__ г. № _____.

Дата

(подпись, расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Гл. бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Юрисконсульт

(подпись)

(расшифровка подписи)