

**Порядок сообщения
отдельными категориями работников ФБУ «Вологодский ЦСМ»
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**

1. Настоящий Порядок сообщения отдельными категориями работников ФБУ «Вологодский ЦСМ» 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, определяет процедуру сообщения отдельными категориями работников (далее – работники) ФБУ «Вологодский 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 ими служебных (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:

"отдельные категории работников ФБУ «Вологодский ЦСМ»" - директор, заместитель директора, главный бухгалтер, главный метролог;

"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 им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять планово-экономический отдел ФБУ «Вологодский ЦСМ» обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (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 планово-экономический отдел ФБУ «Вологодский ЦСМ».

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Планово-экономическим отделом 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 «Вологодский ЦСМ», образованную приказом № _____ от _____ ФБУ «Вологодский ЦСМ» (далее - Комиссия).

Планово-экономический отдел 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 «Вологодский 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. Бухгалтерия ФБУ «Вологодский 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 бухгалтерия ФБУ «Вологодский 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 сведениях 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 ФБУ «Вологодский 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. Бухгалтерия ФБУ «Вологодский 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 бухгалтерию ФБУ «Вологодский ЦСМ».

13. Бухгалтерия ФБУ «Вологодский ЦСМ»:

в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 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 12 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 «Вологодский ЦСМ». В бухгалтерию ФБУ «Вологодский 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 ФБУ «Вологодский ЦСМ» для обеспечения его деятельности на основании решения Комиссии о целесообразности использования подарка.

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

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 13 Положения организует и осуществляет сектор хозяйственного обеспечения ФБУ «Вологодский 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 отдельными категориями работников ФБУ «Вологодский ЦСМ» 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

_____ (наименование структурного подразделения)

От _____

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
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.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Порядку сообщения отдельными категориями
работников ФБУ «Вологодский ЦСМ»
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

ЖУРНАЛ
о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение: ФБУ «Вологодский ЦСМ»

Структурное подразделение: планово-экономический отдел

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, 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
(прописью)

Должностное лицо _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП « _____ » _____ 20 _____ г.

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

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

Приложение 3
к Порядку сообщения отдельными категориями
работников ФБУ «Вологодский ЦСМ»
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

Акт приема-передачи подарка № _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

ФБУ «Вологодский 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)

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

Приложение 4

к Порядку сообщения отдельными категориями работников ФБУ «Вологодский ЦСМ» 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

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

ФБУ «Вологодский ЦСМ»

Материально-ответственное лицо _____

В соответствии с пунктом 11 Порядка сообщения отдельными категориями работников ФБУ «Вологодский ЦСМ» 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, утвержденного приказом ФБУ «Вологодский ЦСМ» от « ____ » « _____ » 20 ____ г. № _____, и на основании протокола заседания постоянно действующей инвентаризационной комиссии ФБУ «Вологодский ЦСМ» возвращает

(Ф.И.О. ответственного лица, 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

Принял

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение 5

к Порядку сообщения отдельными категориями работников ФБУ «Вологодский ЦСМ» 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

_____ (наименование структурного подразделения)

ОТ _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

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

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

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

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)