

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Центр лабораторного анализа и технических измерений
по Приволжскому федеральному округу»
(ФГБУ «ЦЛАТИ по ПФО»)

П Р И К А З

Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД

24.07.2023

435/Ч-ПР-АИ

**О внесении изменений в приказ № 682-ПР от 22.11.2018
«Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением своих служебных (должностных) обязанностей, о сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации»**

В целях актуализации локально-нормативного акта
приказываю:

1. Читать п. 4 приказа № 682-ПР от 22.11.2018 «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением своих служебных (должностных) обязанностей, о сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» в следующей редакции:

п. 4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного специалиста в сфере предупреждения коррупции Р.А. Потапова

4. Секретарю директора Костенко Ю.Е. ознакомить с настоящим приказом сотрудников Учреждения и директоров филиалов.

Врио директора



С.П. Купрюшина

Передано

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Центр лабораторного анализа и технических измерений
по Приволжскому федеральному округу»
(ФГБУ «ЦЛАТИ по ПФО»)

П Р И К А З

Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД

22.11.2018

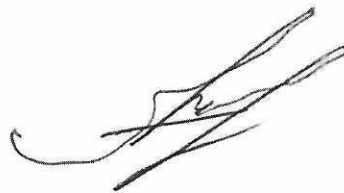
082-ПР

Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением своих служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В целях соблюдения требований Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением своих служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение №1).
2. Секретарю директора ознакомить с настоящим приказом работников Головного учреждения, директоров филиалов.
3. Директорам филиалов ознакомить сотрудников с Положением.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника контрольно-ревизионного сектора Ворожейкина С.А., директоров филиалов.

Врио директора



А.А. Панкратов

Утверждено
Приказом Врио Директора ФГБУ «ЦЛАТИ по ПФО»
№ 682-П от «22» 11 2018г.

Приложение № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ О ПОЛУЧЕНИИ
ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ
ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И
ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБУ «ЦЛАТИ по ПФО», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением своих должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения 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 им 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 ими 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 трудовым договором, 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 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 должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Директора Учреждения (филиала).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка Директору Учреждения (филиала). 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. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в структурное подразделение Учреждения (филиала), на которое возложены функции бухгалтерского учета.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в структурное подразделение Учреждения (филиала), на которое возложены

функции бухгалтерского учета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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 лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Структурное подразделение Учреждения (филиала), на которое возложены функции бухгалтерского учета, 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 Директора Учреждения (филиала) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Структурное подразделение Учреждения (филиала), на которое возложены функции бухгалтерского учета, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает

подарок по установленной в результате оценки стоимости и подарок после выкупа передается по акту согласно приложения к Порядку или отказывается от выкупа.

14. Заявление о выкупе подарка регистрируется в соответствующем журнале согласно приложению.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением (филиалом) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения (филиала).

16. В случае нецелесообразности использования подарка, Директором Учреждения (филиала) принимается решение о реализации подарка и проведения оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности и в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Директор Учреждения (филиала) принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением своих должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения)
от _____ (ФИО, 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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации, утвержденному приказом
ФГБУ «ЦЛАТИ по ПФО» от 22.11.2018 № 682-ПР

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением должностных обязанностей

_____ (наименование уполномоченного

_____ структурного подразделения)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество, 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.				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.
_____ (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «___» _____ г.
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «___» _____ г.
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____ от «___» _____ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации, утвержденному приказом
ФГБУ «ЦЛАТИ по ПФО» от 22.11.2018 № 682-ПР

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица представившего уведомление	Наимено вание подарка	Стоимость подарка <*>	Подпись представивш его уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <***>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<***> Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов ФГБУ «ЦЛПАТИ по ПФО».

Приложение
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации, утвержденному приказом
ФГБУ «ЦЛАТИ по ПФО» от 22.11.2018 № 682-ПР

АКТ
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

_____ передает,
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, наименование структурного подразделения)

а материально ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество, замещаемая

должность, наименование структурного подразделения)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____
(наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации, утвержденному приказом
ФГБУ «ЦЛАТИ по ПФО» от 22.11.2018 № 682-ПР

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации, утвержденному приказом
ФГБУ «ЦПАТИ по ПФО» от 22.11.2018 № 682-ПР

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения)

ОТ _____

_____ (ФИО, сдавшего подарок, занимаемая должность, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием
(нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование

_____ протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке _____,

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

п/№	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого:		

_____ должность подавшего заявление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » ____ 20__ г.

_____ должность принявшего заявление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » ____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации _____ " ____ " ____ 20__ г.

Приложение
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации, утвержденному приказом
ФГБУ «ЦЛАТИ по ПФО» от 22.11.2018 № 682-ПР

Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарка, полученного
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего о заявление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Основание стоимости подарка <*>	Подпись представшего заявления	Ф.И.О., должность лица, принявшего о заявление	Подпись лица, принявшего о заявление	Отметка о передаче заявления в отдел организации торгов	Подпись лица отдела организации торгов, принявшего заявление
1										
2										
3										

 <*> Кассовый чек, товарный чек (иной документ об оплате (приобретении) подарка) или документ, подтверждающий оценку стоимости подарка.

Приложение
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации, утвержденному приказом
ФГБУ «ЦЛАТИ по ПФО» от 22.11.2018 № 682-ПР

Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

Материально ответственное лицо отдела организации торгов и договорной работы ФГБУ «ЦЛАТИ по ПФО»

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов ФГБУ «ЦЛАТИ по ПФО» возвращает

(фамилия, имя, отчество руководителя)

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности)

работника с наименованием структурного подразделения ФГБУ «ЦЛАТИ по ПФО»)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)