

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГУП «ВНИИР»



В.Г. Соловьев

2018г.

Порядок сообщения руководителем и работниками Федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийского научно-исследовательского института расходомерии» 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. Настоящий Порядок сообщения работниками Федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийского научно-исследовательского института расходомерии» - (далее ФГУП «ВНИИР») 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, определяет процедуру сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, 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 командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный Руководителем или работником ФГУП «ВНИИР» 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)" - получение Руководителем или работником ФГУП «ВНИИР» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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. Руководитель или работник ФГУП «ВНИИР» 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 (должностных) обязанностей.

4. Руководитель или работник ФГУП «ВНИИР» обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Службу главного бухгалтера - заместителя директора по экономике ФГУП «ВНИИР» обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей. Руководитель предприятия в случае получения подарка уведомляет также Контрольно- ревизионное управление Росстандарта.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 Службу главного бухгалтера - заместителя директора по экономике ФГУП «ВНИИР».

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 Руководителя или работника ФГУП «ВНИИР», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Служба главного бухгалтера - заместителя директора по экономике ФГУП «ВНИИР» в день поступления осуществляет регистрацию 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 комиссию по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей ФГУП «ВНИИР» (далее - Комиссия).

Служба главного бухгалтера - заместителя директора по экономике ФГУП «ВНИИР» обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу (работнику Службы главного бухгалтера - заместителя директора по экономике ФГУП «ВНИИР»), 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 лица, получившего подарок, 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 ФГУП «ВНИИР».

8. Подарок независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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. Служба главного бухгалтера - заместителя директора по экономике ФГУП «ВНИИР» обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает 3 тыс. рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. В целях принятия к бюджетному учету подарка Служба главного бухгалтера - заместителя директора по экономике ФГУП «ВНИИР» для рассмотрения на Комиссии подготавливает 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 при необходимости в установленном порядке экспертов.

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 при необходимости в установленном порядке экспертов.

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 Службы главного бухгалтера - заместителя директора по экономике ФГУП «ВНИИР» принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Форма акта возврата подарка(ов) приведена в приложении 4 к настоящему Порядку.

12. Служба главного бухгалтера - заместителя директора по экономике ФГУП «ВНИИР» в установленном порядке обеспечивает включение в реестр федерального имущества принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

13. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление о выкупе подарка, не позднее двух месяцев со дня его сдачи. Форма заявления о выкупе(ов) подарка приведена в приложении 5 к настоящему Порядку.

14. Служба главного бухгалтера - заместителя директора по экономике ФГУП «ВНИИР»:

- в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

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

Заявитель вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет ФГУП «ВНИИР». В Служба главного бухгалтера - заместителя директора по экономике ФГУП «ВНИИР» представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи государственному служащему передается ранее сданный подарок. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 Положения, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 14 Положения, может использоваться ФГУП «ВНИИР» для обеспечения его деятельности на основании решения Комиссии о целесообразности использования подарка.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности ФГУП «ВНИИР» Комиссией принимается решение о реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 14 Порядка организывает и осуществляет Служба главного бухгалтера - заместителя директора по экономике ФГУП «ВНИИР».

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ФГУП «ВНИИР».

(наименование структурного подразделения ФГУП «ВНИИР») 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>
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 _____

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЖУРНАЛ
о регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
№	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость <*> (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.
(прописью)

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.

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

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):

N 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)

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

Акт возврата подарка(ов) № ____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо _____

На основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей ФГУП «ВНИИР» возвращает _____

(Ф.И.О. работника)

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)_____
(расшифровка)

 (наименование структурного
 подразделения ФГУП «ВНИИР»)
 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
1			
2			
3			
	Итого		

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)