



**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Центр лабораторного анализа и технических измерений  
по Сибирскому федеральному округу»  
(ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»)**

**ПРИКАЗ**

91

№ 22.05.2023

г. Новосибирск

**Об утверждении Порядка сообщения о получении работниками  
ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» 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**

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 01.04.2016 № 162 «Об утверждении порядка сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере природопользования 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», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок сообщения о получении работниками ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» 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 (далее - Порядок) (приложение).

2. Начальникам служб, отделов довести приказ до работников под подпись, ведомости ознакомления с приказом и Порядком представить в отдел кадровой и правовой работы в срок до 09.06.2023.

3. Начальнику отдела кадровой и правовой работы Трофимович О.А. обеспечить прием и регистрацию уведомлений о получении подарков связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, представляемых работниками Учреждения в соответствии с Порядком.

4. Начальнику отдела производственно-технического обеспечения Кобецу А.В. обеспечить прием, учет и хранение подарков, переданных работниками Учреждения, а также их реализацию (выкуп).

5. Главному бухгалтеру Эшке Д.А. обеспечить на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр федерального имущества.

6. Директорам филиалов:

6.1. Обеспечить выполнение требований Порядка.

6.2. Довести приказ до работников под подпись.

6.3. На основании настоящего приказа разработать и утвердить приказом Порядок сообщения о получении работниками соответствующего филиала 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.

7. Признать утратившим силу приказ от 03.03.2014 № 81 «Об утверждении Положения о сообщении работниками ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» о получении подарка».

8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Царева В.И.

И.о. директора



И.Х. Каргатьева

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»

от 22.05.2023 № 91

### **Порядок сообщения о получении работниками ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» 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**

1. Порядок сообщения о получении работниками ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» 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 (далее – Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 01.04.2016 № 162 «Об утверждении порядка сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими федеральной службы по надзору в сфере природопользования 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».

2. Порядок определяет процедуры сообщения директором и работниками ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» (далее – Учреждение) 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.

3. Для целей Порядка используется понятие «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», которое означает подарок, полученный директором или работником Учреждения от физических

(юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения 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 должностных обязанностей; цветов, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.; ценных подарков, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени Учреждения и/или Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, иной государственной организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

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

5. Директор, работники обязаны в соответствии с Порядком, 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 (должностных) обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) составляется директором и работниками по форме (приложение № 1) в двух экземплярах и представляется в отдел кадровой и правовой работы не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. Ко второму экземпляру уведомления прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения директора, работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от директора, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление, представленное директором или работником, регистрируется отделом кадровой и правовой работы в день его поступления в журнале регистрации уведомлений работников ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 2) (далее – журнал).

Журнал прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения.

8. Первый экземпляр уведомления, представленного директором, после его регистрации направляется отделом кадровой и правовой работы в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования (далее – Росприроднадзор). Дальнейший порядок работы по направленному в Росприроднадзор уведомлению директора определяется нормативными актами Росприроднадзора.

Первый экземпляр уведомления, представленного работником, после его регистрации возвращается работнику с отметкой о регистрации.

Второй экземпляр уведомления, представленного директором, работником, направляется отделом кадровой и правовой работы в Комиссию по поступлению и выбытию активов ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» (г.Новосибирск) (далее – Комиссия).

Ко второму экземпляру уведомления прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Копия уведомления директора, работника о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется отделом кадровой и правовой работы в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

9. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела производственно-технического обеспечения (далее – материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме (приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

10. Акт приема-передачи подарков составляется в четырех экземплярах: один экземпляр - для директора или работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии, четвертый – для отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который ведется по форме (приложение № 4).

Акт приема-передачи подарков направляется в Комиссию не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

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

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, Комиссия проводит определение 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 на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется директору, работнику, сдавшему подарок, материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение, и в отдел бухгалтерского учета и отчетности. Если стоимость подарка не превышает 3 (три) тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подарок возвращается материально ответственным лицом, принявшим подарок, директору, работнику по акту возврата подарка (приложение № 5).

Акт возврата подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника учреждения, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для отдела бухгалтерского учета и отчетности.

13. Директор, работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, соответствующее заявление о выкупе подарка в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Заявление о выкупе подарка оформляется в произвольной форме в двух экземплярах и регистрируется в журнале регистрации заявлений работников ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 6).

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, поданное:

- директором, с отметкой о регистрации направляется в Росприроднадзор. Дальнейший порядок работы по направленному в Росприроднадзор заявлению директора определяется нормативными актами Росприроднадзора.

- работником, с отметкой о регистрации возвращается работнику.

14. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от директора, работника не поступило заявление о выкупе подарка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Учреждением 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 (далее - Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

16. Подарок, в отношении которого в установленном порядке не поступило заявление о его выкупе, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения, может использоваться в обеспечении деятельности Учреждения.

17. В случае нецелесообразности использования подарка для нужд Учреждения, директор принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директор принимает решение либо о повторной реализации подарка, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Отдел бухгалтерского учета и отчетности, отдел производственно-технического обеспечения:

организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);

уведомляет в письменной форме директора, работника, подавшего заявление, о результатах оценки подарка;

организует реализацию (выкуп) подарка, либо организует уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет Учреждения, открытый в органах Федерального казначейства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения о получении работниками ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» 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

рекомендуемый образец

**Уведомление  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей  
(далее - Уведомление о получении подарка)**

В отдел кадровой и правовой работы  
(наименование уполномоченного структурного подразделения)  
федерального бюджетного государственного учреждения «Центр лабораторного анализа и технических измерений по  
Сибирскому федеральному округу»  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, структурное подразделение)

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)



работник, представивший  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
наименование должности  
работника, принявшего  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку сообщения о получении  
работниками ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»  
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

рекомендуемый образец

**Журнал**  
**регистрации уведомлений работников ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность работника представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Подпись представившего уведомление	Ф.И.О., должность работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления в ОБУиО
1									
2									
3									

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку сообщения о получении работниками ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» 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

рекомендуемый образец

**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 № 4**

к Порядку сообщения о получении работниками ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» 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

**рекомендуемый образец**

**Журнал  
учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками  
ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку сообщения о получении работниками ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» 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

рекомендуемый образец

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо отдела производственно-технического обеспечения \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» возвращает \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности

работника с наименованием структурного подразделения)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку сообщения о получении работниками ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» 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

рекомендуемый образец

### Журнал регистрации заявлений работников ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата регистрации	ФИО должность работника, представившего заявление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Основание стоимости подарка*	Подпись представившего заявление	Ф.И.О., должность работника, принявшего заявление	Подпись работника, принявшего заявление	Отметка о передаче заявления в отдел производственно-технического обеспечения	Подпись работника отдела производственно-технического обеспечения, принявшего заявление
1										

\* Кассовый чек, товарный чек (иной документ об оплате (приобретении) подарка) или документ, подтверждающий оценку стоимость подарка.