

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ,
МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУ «Тверской ЦСМ»

А.И. Бабушкин



Серта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ



Лист согласования

| | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---------|
| Разработано | Начальник договорно-правового отдела | Барсукова Е.Г. | 20.03.20 | |
| Согласовано | Заместитель директора – руководитель метрологической службы | Балтадуонис Т.М. | 20.03.20 | |
| | Представитель руководства по СМК | Лутохина Т.А. | 20.03.20 | |

| Изменение № 1 | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|---------------|-------------------------------------|--------|------|---------|
| Разработано | | | | |
| Согласовано | | | | |
| | Представитель руководства по СМК | | | |

| Изменение № 2 | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|---------------|-------------------------------------|--------|------|---------|
| Разработано | | | | |
| Согласовано | | | | |
| | Представитель руководства по СМК | | | |



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Лист согласования | 2 |
| 1 Общие положения | 4 |
| 2 Нормативные ссылки | 4 |
| 3 Термины и определения | 4 |
| 4 Основные принципы антикоррупционной политики Центра | 6 |
| 5 Мероприятия по предупреждению коррупции | 6 |
| 6 Ответственность за реализацию положения | 7 |
| 7 Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции | 8 |
| 8 Внедрение антикоррупционных правил поведения работников центра | 8 |
| 9 Выявление и урегулирование конфликта интересов | 9 |
| 10 Внутренний контроль | 9 |
| 11 Антикоррупционное просвещение работников | 10 |
| 12 Ответственность работников Центра за несоблюдение антикоррупционных требований | 10 |
| 13 Порядок пересмотра и внесения изменений в положение | 10 |
| 14 Процедура обеспечения беспристрастности и разрешение конфликта интересов в ФБУ «Тверской ЦСМ» | 10 |
| 14.1 Обеспечение беспристрастности | 10 |
| 14.2 Принципы корпоративного поведения | 11 |
| 14.3 Разрешение конфликта интересов | 12 |
| 14.4 Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов | 12 |
| 14.5 Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов | 13 |
| 14.6 Гарантии независимости работников от коммерческого, финансового, административного или иного давления, способного оказать влияние на качество выполняемых работ | 15 |
| 14.7 Угроза и меры защиты беспристрастности | 16 |
| 15 Порядок сообщения работниками ФБУ «Тверской ЦСМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации | 17 |
| 15.1 Общие положения | 17 |
| 15.2 Порядок отчетности работниками ФБУ «Тверской ЦСМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями | 17 |
| 15.3 Порядок приема, возврата, реализации (выкупа) подарков, их оценки и зачисления средств, вырученных от их реализации | 18 |
| Приложение 1 Форма уведомления о получении подарка | 20 |
| Приложение 2 Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарка | 21 |
| Приложение 3 Форма акта приема-передачи подарка(ов) | 22 |
| Приложение 4 Форма акта возврата подарка (ов) | 23 |
| Приложение 5 Форма заявления о выкупе подарка(ов) | 24 |
| Лист регистрации изменений | 25 |



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о противодействии коррупции (далее - положение) Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Тверской области» (ФБУ «Тверской ЦСМ») представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности ФБУ «Тверской ЦСМ» (далее – Центр, учреждение, организация).

1.2 Данное положение является документом Центра. Положение определяет ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства Центром и работниками Центра.

1.3 Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными актами Центра.

1.4 Положение разработано для реализации следующих целей:

Формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

Минимизация риска вовлечения Центра, директора и работников Центра независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность.

1.6. Достижение Центром вышеуказанных целей осуществляется путем реализации следующих задач:

Ознакомление и соблюдение работником Центра принципов и требований Положения, ключевые нормы антикоррупционного законодательства, а также меры по предотвращению коррупции.

Обобщения и разъяснения основных требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к Центру и его работникам.

1.5 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Конституция РФ.

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Уголовный кодекс РФ.

Кодекс РФ об административных правонарушениях.

Постановление Правительства РФ 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».

ГОСТ Р 54294-2010/ISO/PAS/17001:2005 «Оценка соответствия. Беспристрастность. Принципы и требования».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

коррупция: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг



имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

предупреждение коррупции: деятельность Центра по антикоррупционной политике, направленная на выявление и устранение причин коррупции.

противодействие коррупции: деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

конфликт интересов: ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

личная заинтересованность работника (представителя организации): возможность получения работником (представителем организации) доходов при исполнении должностных обязанностей в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

коммерческий подкуп: незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

взятка: получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

должностное лицо: лицо, постоянно или временно осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные функции в государственных органах или органах местного самоуправления.

контрагент: любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым Центр вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

антикоррупционная политика: деятельность Центра, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции.

беспристрастность: в соответствии с ГОСТ Р 54294-2010/ISO/PAS/17001:2005 подразумевается фактическое и воспринимаемое наличие объективности. Под объективностью понимается, что конфликты интересов отсутствуют или разрешаются таким образом, чтобы они не влияли неблагоприятно на деятельность ФБУ «Тверской ЦСМ». Беспристрастность характеризуется одним или несколькими из следующих признаков: объективность, независимость,



нейтралитет, честность, открытость, справедливость, отстраненность, равновесие, отсутствие конфликта интересов, отсутствие предвзятости, отсутствие предубеждения.

подарок; подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями: подарок, полученный работником ФБУ «Тверской ЦСМ» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнение 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 им своих 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 ими должностных обязанностей; получение подарка: получение работниками ФБУ «Тверской ЦСМ» лично или через посредника от физических (юридических) лиц Подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ЦЕНТРА

Система мер противодействия коррупции в Центре основывается на следующих принципах:

Осуществление деятельности Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Принцип приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию.

Принцип эффективности антикоррупционных процедур: осуществление в Центре антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Центра вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Принцип открытости деятельности: информирование о принятых в Центре антикоррупционных мероприятиях, размещение предусмотренной законодательством информации о деятельности Центра.

Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

5 МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ

Директор Центра является ответственным за организацию мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Центре.

К антикоррупционным мероприятиям Центра относятся:

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции, антикоррупционная пропаганда;



- проведение мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Центра;
- соблюдение требований Процедуры обеспечения беспристрастности и разрешение конфликта интересов в ФБУ «Тверской ЦСМ»;
- соблюдение порядка сообщения работниками ФБУ «Тверской ЦСМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации;
- профилактика и антикоррупционная пропаганда;
- прием и рассмотрение сообщений в форме уведомления (Приложение 1) о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Центра или иными лицами. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале (Приложение 2);
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- информирование заказчиков услуг о принятых в Центре антикоррупционных нормах, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Центра.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ ПОЛОЖЕНИЯ

Все работники Центра должны руководствоваться настоящим Положением, соблюдать его принципы и требования.

Директор Центра отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящего Положения, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль.

В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции директор центра определяет круг ответственных лиц из числа руководящего состава Центра.

Директор Центра определяет и закрепляет обязанности работников, связанные с предупреждением и противодействием коррупции.

Директором Центра назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре.

Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Положения Центра:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в организации;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Центре;
- разработка и представление на утверждение руководству Центра проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях



совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Центра по вопросам предупреждения коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

- индивидуальное консультирование работников;

- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Центре и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора Центра;

- ведение журналов регистрации уведомлений о фактах коррупционных нарушений, о получении работниками подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации возлагается на лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

7 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ КОРРУПЦИИ

Директор Центра и работники вне зависимости от должности и стажа работы в Центре в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

- руководствоваться настоящим положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию настоящего положения, и (или) директора Центра о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию настоящего положения, и (или) директора Центра о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

- сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию настоящего положения, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник;

- сообщить непосредственному руководителю о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно Приложению 2.

8 ВНЕДРЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ ПРАВИЛ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

В целях внедрения антикоррупционных правил поведения работников, затрагивающих этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного



поведения работников установлена Процедура обеспечения беспристрастности и разрешение конфликта интересов в ФБУ «Тверской ЦСМ» (п. 14 настоящего документа) и Порядок сообщения работниками ФБУ «Тверской ЦСМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (п.15 настоящего документа).

9 ВЫЯВЛЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Центра является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

В целях выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, работники Центра должны соблюдать настоящее Положение и Принципы корпоративного поведения.

В целях урегулирования конфликтов интересов в Центре действует Комиссия по урегулированию конфликта интересов, порядок работы которой установлен в Procedure обеспечения беспристрастности и разрешение конфликта интересов в ФБУ «Тверской ЦСМ» (п. 14 настоящего документа).

Сохраняется конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

Соблюдается баланс интересов Центра и работников при урегулировании конфликта интересов;

Гарантируется защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Центром.

Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Центра, директор и члены закупочной комиссии обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

10 ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

Внутренний контроль, в процессе которого осуществляется, в том числе и работа по профилактике и выявлению коррупционных нарушений в Центре, включает следующие виды деятельности:

- осуществление внутреннего контроля хозяйственных операций в соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Центра и обеспечение соответствия деятельности Центра требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Центра;

- недопущение составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.;



- проверка планово-экономическим отделом экономической обоснованности расходов;
- оценка закупочной документации, локальных актов Центра на наличие коррупциогенных факторов;
- актуализация сайта ФБУ «Тверской ЦСМ» с целью обеспечения от скрытости доступа к информации, касающейся деятельности Центра.

11 АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ПРОСВЕЩЕНИЕ РАБОТНИКОВ

В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в организации на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Положения в Центре. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ

Организация и все ее работники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ, в том числе Уголовного кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Все работники центра вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за соблюдение принципов и требований настоящего Положения, о чем свидетельствует факт ознакомления - подпись об ознакомлении в листе ознакомления.

Лица, виновные в нарушении требований настоящего положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

13 ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Центр осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

Пересмотр принятого Положения может проводиться в случае внесения изменений в законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Центра.

14 ПРОЦЕДУРА ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕСПРИСТРАСТНОСТИ И РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ФБУ «ТВЕРСКОЙ ЦСМ»

14.1 Обеспечение беспристрастности

Обеспечение беспристрастности направлено на предотвращение и разрешение конфликта интересов, а также требований по обеспечению гарантий независимости работников ФБУ «Тверской ЦСМ» от коммерческого, финансового, административного или иного давления, способного оказать влияние на качество выполняемых работ.

Основными принципами Центра являются независимость, беспристрастность и



компетентность при осуществлении деятельности Центра.

Обеспечение беспристрастности работников достигается при помощи:

- объективного и непредвзятого выполнения деятельности в соответствии с нормативными документами;
- идентификации имеющихся и потенциальных конфликтов интересов и активное управление ими с тем, чтобы обеспечить объективность;
- независимости подразделений, а также отдельных сотрудников от какой-либо другой организации или лиц, заинтересованных в результатах поверки, калибровки, метрологической экспертизы, результатов проведения межлабораторных сличительных испытаний и оценке соответствия, чтобы повысить степень доверия;
- соблюдение принципов корпоративного поведения;
- выполнение требований должностных инструкций;
- выполнение антикоррупционных мероприятий;
- принятия ответственности и обязательств, связанных с деятельностью по обеспечению единства измерений и оценке соответствия.

Требования к беспристрастности реализованы в:

- политике области качества;
- принципах корпоративного поведения;
- договорах и контрактах.

14.2 Принципы корпоративного поведения

Работники ФБУ «Гверской ЦСМ» обязаны соблюдать следующие принципы корпоративного поведения:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;
- не оказывать предпочтения каким-либо лицам, организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять руководителя подразделения, директора учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с рабочей деятельностью;
- соблюдать нормы рабочей, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- соблюдать установленные в учреждении правила предоставления конфиденциальной



информации.

14.3 Разрешение конфликта интересов

Учреждение идентифицирует имеющиеся и потенциальные конфликты интересов и активно управляет ими с тем, чтобы обеспечить объективность.

Для урегулирования конфликта интересов в учреждении функционирует Комиссия по урегулированию конфликта интересов.

Идентификация конфликтов интересов осуществляется путем протоколирования заседаний Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными документами в области обеспечения единства измерений, оценке соответствия, документацией системы менеджмента качества, а также настоящей процедурой.

Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- осуществление в учреждении мер по предупреждению коррупции. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к корпоративному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

14.4 Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов

Состав Комиссии определен в настоящем положении. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, назначаемого из числа членов Комиссии, секретаря и других членов Комиссии, назначаемых приказом директора для рассмотрения каждого случая работы комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В состав Комиссии входят: заместитель директора (председатель Комиссии), руководитель метрологической службы (заместитель председателя комиссии), начальник отдела кадров (секретарь), начальник договорно-правового отдела. Состав Комиссии из числа руководителей подразделений для заседаний и принятия решений по конкретным вопросам определяет председатель комиссии и инициирует издание приказа о включении участников из числа начальников подразделений в работу Комиссии. По решению председателя Комиссии в работе комиссии могут участвовать представители сторонних организаций, в случае если конфликт интересов затрагивает третьи лица.

По решению директора учреждения в состав Комиссии могут быть включены представители профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в учреждении.

Представители сторонних организаций включаются в состав Комиссии по согласованию, на основании запроса директора учреждения. Согласование осуществляется в десятидневный срок со дня получения запроса.

В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

- а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к корпоративному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, на основании служебной записки (претензии), направленной председателю Комиссии; определяемые председателем Комиссии работники, имеющие аналогичные должностные обязанности с работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;



б) по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании служебной записки (претензии) работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии:

- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- представители заинтересованных организаций;
- представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к корпоративному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14.5 Порядок работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов

Численный и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора учреждения для работы по каждому случаю рассмотрения информации о конфликте интересов.

Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) несоблюдение работником требований к корпоративному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) поступившее в учреждение обращение по возникшим конфликтам интересов;
- в) служебная записка руководителя работника, нарушившего требования к корпоративному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, который председательствует на заседаниях Комиссии, устанавливает дату, время, и место проведения заседания Комиссии, осуществляет контроль за работой Комиссии и реализацией принятых решений.

При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, председатель Комиссии:

- а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления информации;
- б) не позднее чем за два дня до заседания Комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 14.4, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого



рассматривается вопрос о соблюдении требований к корпоративному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 14.5 Комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что работник требования к корпоративному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов:

- а) соблюдал;
- б) не соблюдал.

В этом случае принятия решения «не соблюдал» Комиссия рекомендует директору учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к корпоративному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах «б», «в» пункта 14.5 Комиссия принимает решения.

Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов директора учреждения, решений или поручений директора учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора учреждения.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для директора учреждения.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (полностью) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к корпоративному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии и материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в учреждение;
- другие сведения;



- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения полностью или в виде выписок из него - работнику.

Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор учреждения уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии или оперативном совещании директора с начальниками подразделений и принимается к сведению без обсуждения.

В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к корпоративному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется начальником отдела кадров.

14.6 Гарантии независимости работников от коммерческого, финансового, административного или иного давления, способного оказать влияние на качество выполняемых работ

Учреждение и его сотрудники несут ответственность за беспристрастность деятельности учреждения и не допускают коммерческого, финансового или иного давления, ставящего беспристрастность под угрозу и способного оказать влияние на качество работ.

Учреждение и его сотрудники не осуществляют деятельность, которая снизила бы доверие к независимости работников учреждения от коммерческого, финансового, административного или иного давления, способного оказать влияние на качество выполняемых работ.

Требования по обеспечению гарантий независимости работников учреждения от коммерческого, финансового, административного или иного давления, способного оказать влияние на качество выполняемых работ обеспечиваются:

- принципами корпоративного поведения;
- запретом, под угрозой ответственности, чьего бы то ни было вмешательства в



деятельность по обеспечению единства измерений, оценке соответствия;

- исключением вмешательства в деятельность по обеспечению единства измерений, оценке соответствия либо препятствование этой деятельности каким бы то ни было образом;
- исключением доступа посторонних лиц в помещения для поверки, калибровки, испытаний, к поверяемым средствам измерений, объектам испытаний;
- осуществлением мер по созданию условий, необходимых для деятельности по обеспечению единства измерений, оценке соответствия ее кадровому, организационному и ресурсному обеспечению.

Руководство учреждения в целях обеспечения гарантий независимости работников от коммерческого, финансового, административного или иного давления устанавливает для работников следующие запреты:

- работник не вправе действовать вопреки законодательству, документации системы менеджмента качества, руководствуясь соображениями собственной выгоды, безнравственными интересами или находясь под воздействием давления извне;
- работник не должен участвовать в осуществлении видов деятельности, которые ставят под сомнение ее беспристрастность;
- работник должен избегать действий, направленных к подрыву доверия к Центру;
- работник не вправе разглашать сведения, сообщенные ему Заказчиком и полученные в ходе проведения работ;
- работник не должен без согласия заказчика, выраженного в письменной форме, сообщать информацию, составляющую предмет служебной тайны.

14.7 Угроза и меры защиты беспристрастности

К угрозам для беспристрастности относят предвзятость, которая может возникать вследствие: личной выгоды, заступничества, чрезмерной фамильярности, утраты, шантажа.

Мерами защиты, которые уменьшают или устраняют угрозы беспристрастности являются:

- применение запретов, ограничений;
- соблюдение принципов корпоративного поведения;
- создание соответствующих окружающих условий;
- идентификация и управление имеющимися и потенциальными угрозами;
- поддержание высокого уровня культуры и профессиональной среды, придающей особое значение беспристрастности и независимости от какого-либо давления;
- разработка и реализация плана противодействия коррупции учреждения;
- предотвращение и разрешение конфликта интересов.

В случае обнаружения угрозы беспристрастности работник учреждения сообщает об этом непосредственному руководителю. Он предпринимает корректирующие мероприятия в установленном порядке.

При установлении причин несоответствий проводится анализ последствия угроз, которые являются источниками потенциальной пристрастности.



15 ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФБУ «ТВЕРСКОЙ ЦСМ» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

15.1 Общие положения

Настоящий порядок разработан в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 и определяет порядок сообщения работниками ФБУ «Тверской ЦСМ» о подарках, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Работники учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с 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.

15.2 Порядок отчетности работниками ФБУ «Тверской ЦСМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями

Работники ФБУ «Тверской ЦСМ» обязаны в соответствии с настоящим порядком уведомлять непосредственного руководителя или начальника отдела кадров учреждения 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.

Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составленное в соответствии с Приложением 1, представляется 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, получившего подарок, из служебной командировки.



При невозможности подачи уведомления в установленные сроки по причине, не зависящей от работника ФБУ «Тверской ЦСМ», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ФБУ «Тверской ЦСМ», представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее - Журнал регистрации). Форма журнала регистрации приведен в Приложении 2.

Другой экземпляр направляется в рабочую инвентаризационную комиссию ФБУ «Тверской ЦСМ» (далее - комиссия).

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей либо стоимость которого работнику ФБУ «Тверской ЦСМ» неизвестна, сдается на склад учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка(ов) согласно форме, установленной в приложении 3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 учреждения, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в комиссию.

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

15.3 Порядок приема, возврата, реализации (выкупа) подарков, их оценки и зачисления средств, вырученных от их реализации

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе информации о рыночных ценах, подтверждаемых документально на основании следующих данных:

- организации - изготовителя;
- сведений об уровне цен, имеющих в средствах массовой информации и специальной литературе, комиссионно;
- экспертных заключений организации - поставщика, оценщика.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей. Форма акта возврата подарка (ов) приведен в Приложении 4.

Работник ФБУ «Тверской ЦСМ», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора ФБУ «Тверской ЦСМ» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Форма заявления о выкупе подарка (ов) приведен в Приложении 5.

Договорно-правовой отдел ФБУ «Тверской ЦСМ» в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка(ов) организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ФБУ «Тверской ЦСМ», подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник ФБУ «Тверской



ЦСМ» выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа. В случае выкупа подарка работник учреждения вносит денежные средства в кассу учреждения.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление о выкупе подарка(ов) 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 при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка(ов) может использоваться ФБУ «Тверской ЦСМ» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФБУ «Тверской ЦСМ».

В случае нецелесообразности использования Подарка директором ФБУ «Тверской ЦСМ» 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. Мероприятия по реализации подарка в этом случае осуществляет договорно-правовой отдел.

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

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ФБУ «Тверской ЦСМ» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче (по согласованию с Росстандартом) на баланс благотворительной организации.

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



Приложение 1

Форма уведомления о получении подарка

Уведомление о получении подарка

« ____ » _____ 20 ____ г.

В отдел кадров ФБУ «Тверской ЦСМ»

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Извещаю о получении (дата получения)

подарка(ов) на (от) _____

(указывается наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения или сведения о дарителе)

| 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 2
Форма Журнала регистрации уведомлений о получении подарка

Учреждение: ФБУ «Тверской ЦСМ»

Структурное подразделение: «Отдел кадров»

| Уведомление | | Ф.И.О, должность | Дата обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | Место |
|-------------|------|---------------------|-----------------------------------|------------------------|----------|---------------------|---------------------|-------|
| Номер | Дата | | | Наим-е | Описание | Кол-во предметов | Стоимость (руб.) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

* Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.



Приложение 3

Форма акта приема-передачи подарка(ов)

Акт приема-передачи подарка(ов)

« _____ » _____ 20 __ г.

№ _____

ФБУ «Тверской ЦСМ»

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили акт о том, что

(Ф.И.О. должность)

сдал, а _____

(Ф.И.О. ответственного лица, должность)

принял на ответственное хранение подарок(ки):

| № 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)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____ « _____ » 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов



Приложение 4
Форма акта возврата подарка (ов)

Акт возврата подарка (ов)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

ФБУ «Тверской ЦСМ»

Материально ответственное лицо возвращает _____
(Ф.И.О. работника, должность)Принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи № _____ от «__» _____
20__ г. следующий (е) подарок (ки):

| № п/п | Наименование подарка | Кол-во предметов |
|-------|----------------------|------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| | Итого: | |

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение 5

Форма заявления о выкупе подарка(ов)

(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О., должность)

Заявление о выкупе подарка (ов)

По Акту приема-передачи подарка(ов) № _____ от «_____» _____ 20____ г. мной сдан (ы) на ответственное хранение подарок (ки). Извещаю о намерении выкупить следующий(ие) подарок(ки) по установленной в результате оценки стоимости подарка(ов):

| № п/п | Наименование подарка | Хар-ка подарка, его описание | Кол-во предметов |
|-------|----------------------|------------------------------|------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| | | Итого: | |

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)



Лист регистрации изменений

| Номер переиздания, изменения | Номера страниц | | | | Дата введения изменения, № приказа | Фамилия лица, внесшего изменения |
|------------------------------|----------------|----------------|-------------|------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | замененных | дополнительных | исключенных | измененных | | |
| Издание № 1 | - | - | - | - | 14.08.2018, № 59 | Морошкина Е.Н. |
| Издание № 2 | - | - | - | - | 20.03.2020, № 27 | Барсукова Е.Г. |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |