



Федеральное бюджетное учреждение «Государственный  
региональный центр стандартизации, метрологии и  
испытаний в Свердловской области»  
(ФБУ «УРАЛТЕСТ»)  
620000, Свердловская область, г. Екатеринбург,  
ул. Красноармейская, стр. 2а



УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ФБУ «УРАЛТЕСТ»  
Ю.М. Суханов  
«30» июля 2025 г.

Введен в действие с  
«01» июля 2025 г.

## Порядок сообщения работниками ФБУ «УРАЛТЕСТ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Свердловской области» (ФБУ «УРАЛТЕСТ») (далее – соответственно работники, Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

### 1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1 Под «подарком» понимаются безвозмездно переданные в собственность вещи, денежные и иные вознаграждения, ссуды, предоставление услуг, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов.

1.2 Под «протокольным мероприятием» следует понимать мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

1.3 Под «официальным мероприятием» следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом генерального директора или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

**1.4** Под понятием «подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» понимается подарок, полученный работником от физических и (или) юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, а также цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

**1.5** Под понятием «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» понимается получение работником лично или через посредника от физических и (или) 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 трудовой деятельности указанных лиц.

**1.6** Настоящий Порядок не распространяется на канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей и на цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.

## **2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ**

**2.1** Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

**2.2** Работники 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 не связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

**2.3** 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, Приложение №1), составляется в 2-х экземплярах и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в ФБУ «УРАЛТЕСТ» (далее – ответственное лицо). Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения.

**2.4** К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

**2.5** 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 указанные выше сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего

дня после ее устранения. Вместе с уведомлением работник должен предоставить мотивированное пояснение по срокам подачи уведомления.

**2.6** Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации (Приложение №2). 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 (Приложение №3).

**2.7** Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах (один экземпляр – для работника; второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение; третий экземпляр – для передачи в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения).

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

**2.9** В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, обязанность по определению стоимости подарков возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.

**2.10** В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основании справедливой рыночной стоимости, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

**2.11** Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (Приложение №4) в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей.

**2.12** Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя генерального директора ФБУ «УРАЛТЕСТ» соответствующее заявление о выкупе подарка. Заявление о выкупе подарка направляется в письменном виде ответственному лицу не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

**2.13** Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

**2.14** Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

**2.15** В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором ФБУ «УРАЛТЕСТ» принимается 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.

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

**2.17** В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.18** Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ**

**3.1** За нарушение установленных ограничений, в том числе в отношении получения подарков, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности и(или) к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения работниками  
ФБУ «УРАЛТЕСТ» о получении подарка в связи  
с их должностным положением или исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его  
реализации

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Учреждения)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения работниками ФБУ «УРАЛТЕСТ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарков

ФБУ «УРАЛТЕСТ»

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения **
Номер	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость* (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнурован  
(        ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Должностное лицо

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.  
\*\* Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3  
к Порядку сообщения работниками  
ФБУ «УРАЛТЕСТ» о получении подарка в связи  
с их должностным положением или исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его  
реализации

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФБУ «УРАЛТЕСТ»

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

сдал (а) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Принял \_\_\_\_\_ Сдал \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения Учреждения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4  
к Порядку сообщения работниками  
ФБУ «УРАЛТЕСТ» о получении подарка в связи  
с их должностным положением или исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его  
реализации

Акт возврата подарка (ов) № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФБУ «УРАЛТЕСТ»

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

в соответствии с пунктом 14 Порядка сообщения работниками ФБУ «УРАЛТЕСТ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации и на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов в ФБУ «УРАЛТЕСТ» возвращает

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_ следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_ листах.

(наименование документа)

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Порядку сообщения работниками  
ФБУ «УРАЛТЕСТ» о получении подарка в  
связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдачи и  
оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его  
реализации

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Учреждения)  
ОТ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выкупе подарка

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

\_\_\_\_\_  
(указать наименование протокольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
или другого официального мероприятия, место и дату проведения)  
и сданный на хранение в установленном порядке

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.