

	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Издание: 2023
	Положение о порядке сообщения директором и работниками ФБУ «Красноярский ЦСМ» 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, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Изменение:
	СМ 03-00-17-2023	Лист: 1 из 14



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ФБУ «Красноярский ЦСМ»

В.Ф. Гарифуллин В.Ф. Гарифуллин

«03» октября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения директором и работниками
 ФБУ «Красноярский ЦСМ» 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, обмена деловыми
 подарками и знаками делового гостеприимства**
СМ 03-00-17-2023

1 Общие положения


1.1 Настоящее Положение определяет порядок сообщения директором и работниками ФБУ «Красноярский ЦСМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2 Директор и 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 связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Директор и работники обязаны в соответствии с настоящим Положением уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2 Для целей настоящего Положения используются следующие понятия

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный

	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Издание: 2023
	Положение о порядке сообщения директором и работниками ФБУ «Красноярский ЦСМ» 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, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Изменение:
	СМ 03-00-17-2023	Лист: 2 из 14

директором или работниками от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение директором или работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3 Общие требования в отношении принятия и дарения подарков


3.1 Центр поощряет дарение и получение только «Деловых подарков», которые являются традиционной нормой деловой практики и служат для поддержания отношений с партнерами, клиентами и иными третьими лицами, вовлеченными в деятельность Центра. Также поводом для «Делового подарка» могут быть такие общепринятые случаи, как государственные праздники (Новый Год, День защитника Отечества (23 февраля), Международный женский день (8 марта), национальные и профессиональные праздники, знаменательные события в деятельности или истории Центра (юбилеи, дни рождения), персональные дни рождения. «Деловой подарок» не должен быть дорогостоящим, экстравагантным.

3.2 Под «Деловым подарком» понимается сувенирная продукция с символикой организации (брендированной сувенирной продукции) дарение, которой осуществляется в целях продвижения имени и услуг организации, в рамках рекламных акций, а также цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, на сумму, не превышающая 3 тыс. рублей.

3.3 Дарение и принятие подарков должны тщательно соотноситься с риском того, что это может быть воспринято как взятка.

3.4 Подарки, которые директор и работники от имени Центра могут передавать другим лицам или принимать от имени Центра в связи со своей трудовой деятельностью должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Центра либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, профессиональными праздниками;
- не предоставлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной целью;

	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Издание: 2023
	Положение о порядке сообщения директором и работниками ФБУ «Красноярский ЦСМ» 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, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Изменение:
	СМ 03-00-17-2023	Лист: 3 из 14

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметом роскоши;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Центра, Кодекса этики служебного поведения работников Центра и другим внутренним документам Центра.

3.5 Подарки и услуги, предоставляемые Центром, передаются только от имени Центра в целом, а не как подарок от отдельного работника Центра.

3.6 При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.7 Не допускается передавать и принимать подарки от имени Центра, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, ценных бумаг, драгоценных металлов, подарочных сертификатов или иных денежных эквивалентов.

3.8 Получение денежного вознаграждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

3.9 Директору и работникам Центра запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Центра в качестве благодарности за совершенную услугу.

3.10 Директору и работникам Центра запрещено делать предложения и попытки передачи проверяющим лицам любых подарков.

3.11 Работник, принимающий подарок, самостоятельно оценивает его примерную стоимость, руководствуясь собственным пониманием рынка соответствующих товаров, а также определяет соответствие принимаемого подарка требованиям настоящего Положения.

3.12 Работник должен принять все разумные меры, чтобы отказаться от принятия подарка, которые не соответствуют вышеуказанным критериям.

3.13 При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Центра обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.14 В случае, если невозможно отказаться от подарка или его вернуть, об этом необходимо сообщить работнику, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений для передачи подарка в пользу Центра или в благотворительную или иную общественную организацию.

4 Порядок уведомления о получении подарка, оценка стоимости, выкуп, бухгалтерский учет подарка

4.1 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) составляется в двух экземплярах по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работнику, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений ФБУ «Красноярский ЦСМ» (далее – Ответственный).

	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Издание: 2023
	Положение о порядке сообщения директором и работниками ФБУ «Красноярский ЦСМ» 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, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Изменение:
	СМ 03-00-17-2023	Лист: 4 из 14

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

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.2 Ответственным в течение двух рабочих дней осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (форма журнала приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию ФБУ «Красноярский ЦСМ» по работе с подарками (далее – Комиссия).

4.3 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается материально ответственному лицу хозяйственного отдела ФБУ «Красноярский ЦСМ», которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Форма акта приема-передачи подарка приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

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 директора или работника, получившего подарок, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр – для передачи в Комиссию.


Материально-ответственное лицо, принявшее подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042).

Книга учета материальных ценностей ф. 0504042 должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ФБУ «Красноярский ЦСМ».

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

4.5 Бухгалтерия ФБУ «Красноярский ЦСМ» обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает 3 тыс. рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6 В целях принятия к бюджетному учету подарка бухгалтерия ФБУ «Красноярский ЦСМ» для рассмотрения на Комиссии подготавливает предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Издание: 2023
	Положение о порядке сообщения директором и работниками ФБУ «Красноярский ЦСМ» 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, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Изменение:
	СМ 03-00-17-2023	Лист: 5 из 14

Определение стоимости подарка осуществляется путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведениях на продукцию (товары) с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Решение о принятии к бюджетному учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений бухгалтерии ФБУ «Красноярский ЦСМ» принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Форма акта возврата подарка(ов) приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению.

4.7 Бухгалтерия ФБУ «Красноярский ЦСМ» в установленном порядке обеспечивает включение в реестр федерального имущества принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

4.8 Директор, работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка, не позднее двух месяцев со дня его сдачи. Форма заявления о выкупе(ов) подарка приведена в Приложении № 5 к настоящему Положению.

Копия заявления о выкупе подарка направляется в бухгалтерию ФБУ «Красноярский ЦСМ».

4.9 Бухгалтерия ФБУ «Красноярский ЦСМ»:

- в течение месяца со дня поступления заявления, указанного в п. 4.8 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

- направляет результаты оценки в Комиссию для согласования;

- уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

4.10 В течение месяца после получения уведомления, указанного в п. 4.9 настоящего Положения, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Заявитель вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет ФБУ «Красноярский ЦСМ». В бухгалтерию ФБУ «Красноярский ЦСМ» представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи заявителю передается ранее сданный подарок. Форма акта приема-передачи подарка приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от директора, работников заявление, указанное в п. 4.8 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, то подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче бухгалтерией ФБУ «Красноярский ЦСМ» в федеральное казенное учреждение

	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Издание: 2023
	Положение о порядке сообщения директором и работниками ФБУ «Красноярский ЦСМ» 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, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Изменение:
	СМ 03-00-17-2023	Лист: 6 из 14

«Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

4.11 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 4.8 Положения, или который отказались выкупать на условиях, определенных п. 4.9 Положения, может использоваться Центром на основании решения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра.

4.12 В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Центра Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с п. 4.9 Положения организует и осуществляет отдел договорной и закупочной деятельности ФБУ «Красноярский ЦСМ».

4.13 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пп. 4.9 и 4.12 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

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

Главный специалист по защите информации

Ю.В. Неклесов

	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Издание: 2023
	Положение о порядке сообщения директором и работниками ФБУ «Красноярский ЦСМ» 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, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Изменение:
	СМ 03-00-17-2023	Лист: 7 из 14

Приложение № 1

_____ (наименование структурного подразделения
ФБУ «Красноярский ЦСМ»)
от _____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения)

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1				
2				
3				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Издание: 2023
	Положение о порядке сообщения директором и работниками ФБУ «Красноярский ЦСМ» 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, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Изменение:
	СМ 03-00-17-2023	Лист: 8 из 14

Приложение № 2

**ЖУРНАЛ
о регистрации уведомлений о получении подарков
ФБУ «Красноярский ЦСМ»**

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.
На «__» листах

Структурное подразделение:

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоя- тельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
Номер	Дата			Наимено- вание	Описа- ние	Кол-во пред- метов	Стоимость <*> (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

<***> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Издание: 2023
	Положение о порядке сообщения директором и работниками ФБУ «Красноярский ЦСМ» 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, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Изменение:
	СМ 03-00-17-2023	Лист: 9 из 14

Приложение № 3

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20__ г.

ФБУ «Красноярский ЦСМ»

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал, а _____

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

принял на ответственное хранение подарок(и):

№ 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 бухгалтерией ФБУ «Красноярский ЦСМ»

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Издание: 2023
	Положение о порядке сообщения директором и работниками ФБУ «Красноярский ЦСМ» 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, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Изменение:
	СМ 03-00-17-2023	Лист: 10 из 14

Приложение № 4

Акт возврата подарка(ов) № _____

« ___ » _____ 20__ г.

ФБУ «Красноярский ЦСМ»

Материально ответственное лицо _____

В соответствии с пунктом 3.6 к Положению о порядке сообщения директором и работниками ФБУ «Красноярский ЦСМ» 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, утвержденного приказом директора ФБУ «Красноярский ЦСМ» № _____ от « ___ » _____ 20__ г., и на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по работе с подарками возвращает _____

(Ф.И.О. 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		
3		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Издание: 2023
	Положение о порядке сообщения директором и работниками ФБУ «Красноярский ЦСМ» 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, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Изменение:
	СМ 03-00-17-2023	Лист: 11 из 14

Приложение № 5

(наименование структурного подразделения
ФБУ «Красноярский ЦСМ»)

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

Заявление о выкупе подарка(ов)

от «___» _____ 20__ г.

По Акту приема-передачи №___ от «___» _____ 20__ г. мной сданы на ответственное хранение подарки.

Извещаю о намерении выкупить следующий(ие) подарок(ки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1			
2			
3			
	Итого		

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Издание: 2023
	Положение о порядке сообщения директором и работниками ФБУ «Красноярский ЦСМ» 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	Изменение:
	СМ 03-00-17-2023	Лист:

Лист согласования

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Начальник планово-экономического отдела, И.о. главного бухгалтера		И.В. Фролова
Главный метролог, представитель руководства по СМК		А.В. Самонин
Начальник юридического отдела		И.А. Кураков
Начальник отдела качества		О.П. Бомбизова

