

Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения
«Приволжский окружной медицинский центр»
Федерального медико-биологического агентства
(ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России)

П Р И К А З

г. Нижний Новгород

«26» ноября 2015г.

№ 333

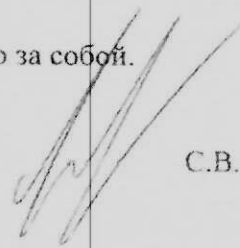
Об утверждении положения ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с подпунктом «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 15, ст. 1729), и Постановление Правительства РФ от 09 января 2014 № 10 (ред. от 12 октября 2015 г.) "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"

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить прилагаемое Положение ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России 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.
2. Создать комиссию по приемке подарков, полученных работниками организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
3. Утвердить состав комиссии:
 - Председатель комиссии – директор ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России Романов Сергей Владимирович
 - Заместитель председателя комиссии – заместитель директора по поликлиническому разделу работы Дзюбак Светлана Александровна
 - Члены комиссии:
 - Главный специалист по правовым вопросам – советник Копылов Арон Михайлович
 - Главный бухгалтер Послова Елена Александровна
 - Начальник отдела кадров Мурыгина Мария Михайловна – материально – ответственное лицо.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор


С.В. Романов

Положение
ФБУЗ ПОМЦФМБА России 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

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок 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.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником организации от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из 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 исполнением служебных (должностных) обязанностей» - работником организации 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. Работники организаций не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники организаций обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно предусмотренной приложением к Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение организации или кадровую службу, в которых работник организации проходят осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей работника организации, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке подарков, полученных работниками организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику организации неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений работников организаций о получении подарков в связи с исполнением должностных обязанностей по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

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

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

установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

11. Работники организации, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, директором ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России 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.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России 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.

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

Акт приема-передачи подарка № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. работника организации, должность)

сдал, а материально - ответственное лицо

_____ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п. п.	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб. <*>	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принято к учету

_____ (дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

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

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

Приложение № 2
к Положению ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России 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 ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России от _____ г. № _____

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии по приемке подарков, полученных работником ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от « _____ » _____ 20__ г. № _____ возвращает работником ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России

_____ (Ф.И.О., должность)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,
переданный по акту приема-передачи от « _____ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

_____/_____ /

_____/_____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России 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 ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России от _____ г. № _____

Директору ФБУЗ ПОМЦ ФМБА
России
С.В. Романову

от _____

(ФИО., занимаемая
должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и _____ переданный _____ в

_____ (наименование структурного подразделения
ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России)

по акту

приема-подачи от « _____ » _____ 20__ г. № _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России 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 ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России
от _____ г. № _____

ЖУРНАЛ
регистрации работников ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России
о получении подарков в связи с исполнением должностных обязанностей

N пп	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоен ный регистра ционный номер	Дата присвоения номера	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора