

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ № 125
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУЗ МСЧ № 125 ФМБА России)**

П Р И К А З

« 17 » _____ 12 _____ 2015

№ _____ 504 _____

г. Курчатов

Об утверждении Положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающими должности в ФГБУЗ МСЧ № 125 ФМБА России, 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, и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающими должности в ФГБУЗ МСЧ № 125 ФМБА России, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Приказ подлежит публикации на официальном сайте ФГБУЗ МСЧ № 125 ФМБА России.

3. Приказ вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника

Т.П. Паньшина

Положение

о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающими должности ФГБУЗ МСЧ № 125 ФМБА России, 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

І. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет Порядок сообщения отдельными категориями лиц, замещающими должности в ФГБУЗ МСЧ № 125 ФМБА России, 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 служебных (должностных) обязанностей одаряемого, 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» - получение 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 организации не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники организации обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителю ФГБУЗ МСЧ № 125 ФМБА России, в котором 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 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 (ред. от 17.10.2015), представляется не позднее 3 рабочих дней со

дня получения подарка в отдел кадров ФГБУЗ МСЧ № 125 ФМБА России (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 от 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 организаций 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 работником 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 ФГБУЗ МСЧ № 125 ФМБА России 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. Работник организации, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя ФГБУЗ МСЧ № 125 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 ФГБУЗ МСЧ № 125 ФМБА России, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБУЗ МСЧ № 125 ФМБА России.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников организации заявление, указанное в пунктах 11, 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением 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 (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации».

14. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем ФГБУЗ МСЧ № 125 ФМБА России принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами или 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, руководителем ФГБУЗ МСЧ № 125 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.

к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающими должности в ФГБУЗ МСЧ № 125 ФМБА России, 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 утвержденному приказом ФГБУЗ МСЧ № 125 ФМБА России от 17.12. 2015 г. № 504

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)

(расшифровка подписи)

(подпись)

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.

к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающими должности в ФГБУЗ МСЧ № 125 ФМБА России, 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 утвержденному приказом ФГБУЗ МСЧ № 125 ФМБА России от 17.12. 2015 г. № 504

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка № _____

от «__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии по приемке подарков, полученных работниками ФГБУЗ МСЧ № 125 ФМБА России, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от «__» _____ 20__ г. № _____ возвращает работнику ФГБУЗ МСЧ № 125 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.

к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающими должности в ФГБУЗ МСЧ № 125 ФМБА России, 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 утвержденному приказом ФГБУЗ МСЧ № 125 ФМБА России от 17.12. 2015 г. № 504

(ф.и.о представителя нанимателя, должность)
от _____

(ф.и.о., 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 ФГБУЗ МСЧ № 125 ФМБА России по акту приема-подачи
от « » _____ 20 г. № _____.

(подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20 г.

