

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Федеральный научный центр трансплантологии  
и искусственных органов имени академика В.И. Шумакова»

**ПРИКАЗ**

03 февраля 2015г.

№ 8/10

*О мерах по реализации постановления  
Правительства Российской Федерации  
от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения  
отдельными категориями лиц 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»*

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297, постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», а также во исполнение поручения Статс – секретаря – Заместителя Министра здравоохранения Российской Федерации Д.В. Костенникова от 26 января 2014г. №6

**п р и к а з ы в а ю :**

Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками, связанными с выполнением ФГБУ «ФНЦТИО им. ак. В.И. Шумакова» Минздрава России (далее – Учреждение) государственных услуг, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Главному бухгалтеру, Главному инженеру, Начальнику Отдела снабжения обеспечить прием, оценку, отражение в бухгалтерском учете и хранение подарков, сдаваемых работниками, связанными с выполнением Учреждением государственных услуг, а также их реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от их реализации (выкупа), в доход Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Главному бухгалтеру обеспечить включение принятых к бухгалтерскому учету подарков в реестр федерального имущества.

Канцелярии обеспечить регистрацию уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, представляемых работниками, связанными с выполнением Учреждением государственных услуг.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Готьё

## Положение

о порядке сообщения работниками, связанными с выполнением  
ФГБУ «ФНЦГИО им. ак. В.И. Шумакова» Минздрава России  
государственных услуг о получении подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками, связанными с выполнением ФГБУ «ФНЦГИО им. ак. В.И. Шумакова» Минздрава России (далее – Учреждение) государственных услуг, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником, связанным с выполнением Учреждением государственных услуг, от физических (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, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником, связанным с выполнением Учреждением государственных услуг, 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 трудовой деятельности работника Учреждения.

Работник, связанный с выполнением Учреждением государственных услуг, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

Работник, связанный с выполнением Учреждением государственных услуг, обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять администрацию Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению №1 к данному Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка работником, связанным с выполнением Учреждением государственных услуг, в канцелярию Учреждения. 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом и втором абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

Уведомление составляется в двух экземплярах, которые регистрируются работником канцелярии Учреждения в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется и хранится канцелярии Учреждения (далее — Журнал регистрации). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр канцелярией Учреждения в течении пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации направляется в Комиссию Учреждения по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, закрепленных за Учреждением и на праве оперативного управления (далее - Комиссия).

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается владельцем подарка материально ответственному лицу канцелярии Учреждения, которое принимает его на хранение на основании уведомления, акта приема-передачи подарка и приходной накладной не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

Подарок, полученный Директором Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

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

Определение стоимости подарка производится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, и оформляется протоколом Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.

Канцелярия Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляет копию протокола Комиссии в бухгалтерию.

Принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления копии протокола заседания Комиссии на основании акта о приеме-передаче подарка, приходной накладной, подписанной материально ответственным лицом, принявшим подарок на хранение, кассовых чеков, товарных чеков или иных документов об оплате (приобретении) подарка или протокола Комиссии по оценке подарка в случае отсутствия документов об оплате (приобретении) подарка. Подарки учитываются на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» Учреждения.

Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

Работник, славший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя

нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Канцелярия Учреждения в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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 цене или отказывается от выкупа.

Подарок, в отношении которого не поступало заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

В случае нецелесообразности использования подарка Директор Учреждения принимает 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.

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

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Директором Учреждения 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.

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

Приложение №1  
к Положению о порядке  
сообщения работниками, связанными с выполнением  
ФГБУ «ФНЦТИО им. ак. В.И. Шумакова» Минздрава России  
государственных услуг о получении подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

Директору  
ФГБУ «ФНЦТИО им. ак. В.И. Шумакова»  
Минздрава России  
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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

- 1.
  - 2.
  - 3.
- Итого
- \_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

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

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