

**Положение о порядке сообщения должностными лицами ФГБУ
ДПС «ОТРАДНОЕ» Минздрава РФ о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации
(выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**



1. Настоящее Положение о порядке сообщения должностными лицами ФГБУ ДПС «ОТРАДНОЕ» Минздрава РФ (далее - санаторий) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее — Положение), определяет порядок сообщения работниками санатория, замещающими должности, перечень которых определен Приказом Минздрава РФ от 15.07.2013 г. № 462н «О перечне должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее — Должностные лица), о получении подарка в связи с их должностным поведением или исполнением ими должностных обязанностей, а также 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.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - 2.1. Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - 2.2. Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
 - 2.3. Постановлением Правительства РФ от 05.07.2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;
3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
 - 3.1. «Подарок, полученный в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - подарок, полученный должностным лицом лично или через

посредника от физических (юридических) лиц в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.2. «Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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).

4. Должностные лица не вправе получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), 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.

5. Должностные лица обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять специалиста по кадрам обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее — Уведомление о получении подарка, Уведомление).

6. Уведомление о получении подарка (Приложение № 1), представляется должностным лицом специалисту по кадрам не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. 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 п.п. 6,7 настоящего Приложения, по причине, не зависящей от Должностного лица, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

8. Уведомление составляется в двух экземплярах, которые регистрируются в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (Журнал регистрации, Приложение № 2), который ведется и хранится у специалиста по кадрам.

9. Один экземпляр Уведомления возвращается должностному лицу с отметкой о регистрации, другой экземпляр в течении пяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации хранится у специалиста по кадрам.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его Должностному лицу неизвестна, сдается владельцем подарка специалисту по кадрам, который принимает его на хранение на основании Уведомления, акта приема-передачи подарка (Приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

11. Подарок, полученный должностным лицом, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения.

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

13. Управление кадров в течение трех дней с момента поступления Уведомления и принятие на хранения подарка, передает подарок в комиссию для оценки его стоимости.

14. 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 или культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.
15. Не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания, комиссия направляет копию протокола специалисту по кадрам и бухгалтерию для принятия подарка к бухгалтерскому учету.
16. Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, возвращается сдавшему его должностному лицу в течении пяти рабочих дней со дня проведения заседания комиссии по акту возврата (Приложение № 4)
17. Подарок, стоимость которого по документам, подтверждающим его стоимость, либо по результатам оценки комиссии превышает три тысячи рублей, может быть выкуплен должностным лицом, его получившим. Для этого должностное лицо подает заявление о выкупе подарка в бухгалтерию, не позднее двух месяцев со дня его сдачи.
18. Бухгалтерия в течении трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 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.
19. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от должностного лица заявление, указанное в пункте 17 настоящего Положения, либо в случае отказа должностного лица от его выкупа, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передачи бухгалтерией 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.
20. По истечению срока, указанного в п. 17 подарок принимается к бухгалтерскому учету на основании акта приема-передачи подарка, приходной накладной, подписанный 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.
21. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.
22. Подарок, в отношении которого не поступало заявление, указанное в пункте 17 настоящего Положения, может использоваться санаторием с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.
23. В случае целесообразности использования подарка санаторием, руководитель учреждения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
24. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.
25. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на

баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

26. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Форма уведомления о получении подарка

Специалисту по кадрам

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка(-ов)

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

Извещаю о получении « ____ » _____ 20__ г. подарка (-ов) _____

(наименование)

в связи с _____

(должностным положением (исполнением должностных обязанностей), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями)

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

Приложение: _____ на _____ л.
(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

Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарка

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка

| № п/п | Дата уведомления | Наименование подарка | Вид подарка | Ф.И.О., должность работника, получившего подарок | Ф.И.О., должность работника, принявшего уведомление | Подпись работника, принявшего уведомление |
|-------|------------------|----------------------|-------------|--|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Форма акта приема-передачи подарка на хранение

Акт

приема-передачи подарка(-ов), полученного работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Работник ФГБУ ДПС «Отрадное» Минздрава РФ

(Ф.И.О., наименование должности работника)

передает, а материально-ответственное лицо ФГБУ ДПС «Отрадное» Минздрава РФ

(Ф.И.О.)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.)

(заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Форма акта возврата подарка

Акт
возврата подарка

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Материально-ответственное лицо ФГБУ ДПС «Отрадное» Минздрава РФ

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии от «___» _____ 20__ г. возвращает
должностному лицу

(Ф.И.О., должность)

подарок _____

(наименование)

стоимостью _____ (_____) рублей, переданный по акту
приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____

Выдал

_____ / _____

«___» _____ 20__ г.

Принял

_____ / _____

«___» _____ 20__ г.