Приложение № 1 к приказу
от «28» 12 2024 № 24-173/АХ

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации

1. Настоящее Положение устанавливает правила и порядок сообщения работниками ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России (далее - Положение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, его сдаче, оценки подарка и реализации (выкупа), а также зачислении средств, полученных от его реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником от физических и (или) 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, а также 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 должностных обязанностей - получение работником лично или через посредника от физических и (или) юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических и (или) юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

Согласно статье 575 Гражданского кодекса Российской Федерации не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3 (Трех) тысяч рублей, работникам медицинских организаций.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ответственное лицо, назначенное за обеспечение мер по профилактике коррупции локальным нормативным актом Центра обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное по форме приложения № 1 настоящему Положению, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Центр. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии),

подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)подарка).

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистраций уведомлений по форме приложения № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Центра.

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, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Центра, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее-комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, назначенному ответственным за приемку и хранение подарков локальным нормативным актом Центра, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме приложения № 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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, оформленному по форме приложения №3 к настоящему Положению, в случае если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр основных средств организации.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ответственного лица, назначенного за обеспечение мер по профилактике коррупции локальным нормативным актом Центра соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных материалов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка – подарок, изготовленный из драгоценных материалов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Центром с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра.

15. В случае нецелесообразности использования подарка ответственным лицом, назначенным за обеспечение мер по профилактике коррупции локальным нормативным актом Центра, 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ответственным лицом, назначенным за обеспечение мер по профилактике коррупции локальным нормативным актом Центра, принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс какой-либо благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1 к Положению о сообщении работником ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

_____
(Наименование уполномоченного структурного подразделения)

От_____
(ФИО, должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____20___

Извещаю о получении «___» _____20___ подарков на

_____
(Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

Итого:
Приложение: _____на _____листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ _____ «____» _____20____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ «____»_____20____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «____»_____20___

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Положению о сообщении работником ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

Наименование учреждения_____

Структурное подразделение_____

Единица измерения (рублей) _____

Уведомление		**ФИО Замещаемая должность**	**Дата и обстоятельства дарения**	**Характеристика подарка**				
№	**дата**			**наименование**	**описание**	**количество предметов**	**стоимость***	**место хранения****
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(_____)_____ страниц.

Должностное лицо _____ _____ «____»_____20____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3 к Положению о сообщении работником ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации, утвержденному приказом от «28» 12 20 24 г. № 24-173/АХ

ФОРМА

Акт приема-передачи подарка №_____

«____» _____20____

Наименование учреждения по ОКПО _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____

(ФИО, занимаемая должность)

Сдал (принял) _____

(ФИО ответственного лица, занимаемая должность)

Принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(Наименование структурного подразделения организации)

Исполнитель _____ _____ «____»_____20____

(подпись) (расшифровка подписи)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 2 к приказу
от «28» 12 2022 № 24-173/АХ

КОМИССИЯ

по порядку приема и оценки подарков, полученных работниками ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Председатель Комиссии	**БОРИСОВ Иван Алексеевич** – заместитель директора по общим вопросам
Заместитель председателя Комиссии	**ШИРОКОВА Татьяна Владимировна** – руководитель службы по управлению персоналом
Члены Комиссии	**ЕВМЕНЕНКО Светлана Васильевна** – главный бухгалтер
	СЕРЖАНОВА Татьяна Алексеевна – начальник планово-экономического отдела
	КОМАРОВА Ольга Викторовна – первый заместитель директора
	ДЕЛИЯ Оксана Борисовна – начальник юридического отдела службы правового сопровождения и организации закупок
	ЯНКОВА Наталья Николаевна – заместитель начальника отдела кадров службы по управлению персоналом
	КИСЕЛЕВА Ирина Васильевна – начальник отдела материально-технического снабжения