

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ –**  
**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ**  
**МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

---

(НГИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России)

**ПРИКАЗ**

14.03.14г.  
Дата документа

4501-09  
Номер документа

Об утверждении порядка сообщения директором и работниками НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России  
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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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» и внесенными изменениями

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения директором и работниками НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Начальнику отдела кадров, отделу бухгалтерского учета, комиссии по поступлению и выбытию активов филиала, отделу хозяйственного и материального обеспечения обеспечить прием, оценку, отражение в бухгалтерском учете и хранение подарков, сдаваемых работниками НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, а также их реализацию (выкуп) и зачислении средств, вырученных от их реализации (выкупа), в доход бюджета филиала в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Отделу бухгалтерского учета обеспечить включение принятых к бухгалтерскому учету подарков в реестр федерального имущества.

3. Начальнику отдела кадров обеспечить регистрацию уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, представляемых работниками филиала.

4. Общему отделу довести приказ до всех работников филиала.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной и хозяйственной работе Домрачева Е.А..

Руководитель предприятия:

\_\_\_\_\_  
Директор  
должность

Колбаско  
подпись

\_\_\_\_\_  
Колбаско А.В.  
расшифровка подписи

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении работниками Новокузнецкого государственного института усовершенствования врачей – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного медицинского образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (НГИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрав 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками **НГИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрав России**, 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия используемые в настоящем Положении:

"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);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 **НГИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрав России**, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, 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.

4. Работники **НГИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрав России (далее филиал)** обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка начальнику отдела кадров филиала **(ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в филиале)**. 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление регистрируется начальником отдела кадров в филиале в журнале регистрации получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение №2)

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр, после регистрации в журнале направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов филиала.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Отдела хозяйственного и материального обеспечения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.



8. Подарок, полученный директором филиала, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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 по поступлению и выбытию активов филиала. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов филиала в течении трех рабочих дней передает копию протокола комиссии в отдел бухгалтерского учета филиала для принятия подарка к бухгалтерскому учету. Отдел бухгалтерского учета филиала обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Работник филиала, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора филиала соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов филиала в течение 3 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 или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление от работника филиала, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов 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 12 настоящего Положения, может использоваться филиалом с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директор филиала принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) 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, директор филиала принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

к Положению о порядке сообщения ректором и работниками НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

(наименование структурного подразделения  
НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО  
от (занимаемая должность, ф.и.о.)

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях, <*>
1				
2				
3				

**Итого**

Приложение: на листах.

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

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ » " 20 г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: \_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

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

к Положению о порядке сообщения ректором и работниками НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <*>	Отметка о передаче копии уведомления ответственным у лицу
1									
2									
○									

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

<\*> Постоянно действующая комиссия по подготовке и принятию решения по выбытию (списанию, приему - передачи) федерального имущества создана приказом директора филиала от 03 декабря 2018 г. № 137-од.



к Положению о порядке сообщения ректором и работниками НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

**АКТ**

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения филиала) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование замещаемой должности) принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Принял: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Сдал: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)