

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИКАЗ

«24» Октября 2018 г.

№ 263

Нижний Новгород

Об утверждении положения «О сообщении 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 в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить положение «О сообщении 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 в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу положение «О порядке сообщения работниками 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 ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом от 27.11.2015 № 207.
3. Канцелярии ознакомить с настоящим приказом работников ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Положение «О сообщении 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 в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» – на 8 л. в 1 экз.

Ректор



Н.Н. Карякин

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Приволжский исследовательский
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

Приложение 1
Утверждено
приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава
России
от 24.10.2018 № 263

ПОЛОЖЕНИЕ

О сообщении 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 в ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО «ПИМУ» 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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 (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 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;

- *работники* - лица, осуществляющие в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России трудовую деятельность на основании трудовых договоров.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники 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, Комиссию по противодействию коррупции ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

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 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по противодействию коррупции. На уведомлении делается отметка председателем Комиссии по противодействию коррупции или его членами, 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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в материальный склад (кладовщику, старшему кладовщику) ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России. Уведомление регистрируется в журнале регистрации (Приложение № 2) на материальном складе.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается на материальный склад (кладовщику, старшему кладовщику), который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Для целей учета подарка кладовщик (старший кладовщик) в тот же день передает копию акта приема-передачи подарка начальнику планово-финансового управления - главному бухгалтеру.

8. Журнал регистрации по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящему Положению, хранится на материальном складе.

9. Подарок, полученный ректором ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

11. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету 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 Комиссией по противодействию коррупции. 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. В случае, если стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей начальник планово-финансового управления - главный бухгалтер сообщает об этом в Департамент учетной политики и контроля Министерства здравоохранения Российской Федерации.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. В случае, если подарок сдал ректор, он может его выкупить, направив соответствующее заявление в Департамент учетной политики и контроля Министерства здравоохранения Российской Федерации не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Проректор по финансово-экономической работе в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, 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 от работников, сдавших подарок, заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией по противодействию коррупции 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 о выкупе, может использоваться ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России с учетом заключения Комиссии по противодействию коррупции о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

15. В случае, если Комиссией принято решение о целесообразности использования подарка в деятельности ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней с момента передачи подарка на материальный склад, 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 противодействию коррупции 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» ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России. Ответственный – начальник планово-финансового управления - главный бухгалтер.

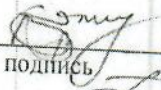

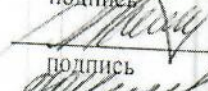
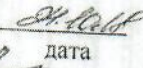
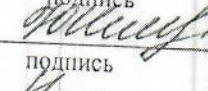
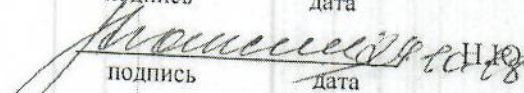

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Ответственный – проректор по финансово-экономической работе.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Проректор по финансово-экономической работе	 подпись	24.10.18 дата	С.В. Вожик
Проректор по воспитательной работе	 подпись	24.10.18 дата	Г.А. Петрова
Начальник юридического управления	 подпись	 дата	А.В. Качко
Начальник управления кадрами	 подпись	24.10.18 дата	Ю.И. Китаева
Начальник ПФУ – главный бухгалтер	 подпись	 дата	Н.Ю. Плаксина

к Положению «О сообщении 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 в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Уведомление о получении подарка

В Комиссию по противодействию коррупции
ФГБОУ ВО «ПИМУ» 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			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ " ____ " _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" ____ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение 2

к Положению «О сообщении 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 в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков,
полученных работниками ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Ф.И.О., замещаемая должность	Наименован ие подарка	Характеристи ка подарка, его описание	Количество о предметов	Дата регистрации уведомлени я	Стоимо сть в рублях	Место хранен ия	Отметк а о возврат е

Приложение 3

к Положению «О сообщении 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 в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Акт приема-передачи № _____ подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Нижний Новгород

« ____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. должностного лица)
сдал, а материально ответственное лицо

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				

Итого:

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй - для материально ответственного лица.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение _____

Сдал на ответственное хранение _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

Исполнитель _____ (наименование подарка)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.