

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии
им. Я.Л. Цивьяна» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России)

П Р И К А З

29.01.2021

№ 40

г. Новосибирск

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

В соответствии со статьями 12.2 и 12.4 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Минздрава России от 31.07.2015 № 508н «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей», постановлением Правительства РФ от 05.07.2013 № 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения директором и работниками ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава 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 (далее – Положение) в редакции прилагаемой к настоящему приказу.

2. Работникам ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России, замещающим должности, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, при получении подарков, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, обеспечить исполнение требований Положения, утвержденного настоящим приказом.

3. Начальнику отдела кадров Зориной Л.М., руководителю отдела сетевых технологий и защиты информации Плотникову В.А., главному бухгалтеру Алейниковой С.Ю., при поступлении уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, обеспечить реализацию соответствующих мероприятий, предусмотренных Положением.

4. Руководителю отдела сетевых технологий и защиты информации Плотникову В.А. разместить Положение, утвержденное настоящим приказом, на внутреннем и внешнем сайте Учреждения.

5. Приказ ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России от 02.03.2018 № 125 «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» признать утратившим силу.

6. Руководителю отдела документационного обеспечения Казакевич В.В. ознакомить с настоящим приказом всех ответственных лиц под подпись.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Корыткин

Воскресенская С.В.

1389



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения директором и работниками ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава 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 директором и работниками ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный директором и работниками ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России 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 директором и работниками ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России директором и работниками ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России 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. Директор и работники ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России, замещающие должности, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны предоставлять 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 – работники) 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 ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России (далее – Учреждение) 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 подарков 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 в отдел кадров 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 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 лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление, в день его поступления регистрируется отделом кадров Учреждения в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее – Журнал регистрации), который ведется и хранится в отделе кадров Учреждения. Форма Журнала регистрации предусмотрена приложением № 2 к настоящему Положению.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по выбытию и поступлению нефинансовых активов Учреждения (далее – Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу отдела кадров (за исключением компьютеров, средств электронно-вычислительной техники, средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры) или ответственному лицу отдела сетевых технологий и защиты информации (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

Форма акта-приема-передачи подарков предусмотрена приложением № 3 к настоящему Положению.

9. Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков и в течение 3 рабочих дней направляется в Комиссию и бухгалтерию Учреждения.

Форма журнала учета актов приема-передачи подарков предусмотрена приложением № 4 к настоящему Положению.

10. Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по цене, указанной в уведомлении, или в случае отсутствия цены - в условной единице один рубль за один предмет.

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

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

13. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии Учреждения о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания направляется директору или работнику, сдавшему подарок, а также материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подарок возвращается лицу, сдавшему подарок, по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Положению.

Акт возврата подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для бухгалтерии Учреждения.

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

15. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Форма заявления – приложение № 6

16. Комиссия Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, 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.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о его выкупе либо в случае отказа указанных лиц подавших заявление о выкупе такого подарка от его выкупа такой подарок 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссия Учреждения о использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

19. В случае нецелесообразности использования подарка по заключению Комиссии руководителем Учреждения 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.

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

21. 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 Российской Федерации.

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

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения директором и работниками
ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава 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

В ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава
России

от _____

(ф.и.о (при наличии),

занимаемая должность)

Уведомление
о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

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 _____

“ ” _____ 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.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения директором и работниками ФГБУ «ННИИТО им.
Я.Л. Цивьяна» Минздрава 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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
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 ¹	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию ²	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1								
2								

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

² Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, закрепленных за Министерством здравоохранения Российской Федерации на праве оперативного управления, образованная в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения директором и
работниками ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна»
Минздрава 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

Акт
приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

« _____ » _____ 20__

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

с наименованием структурного подразделения
в соответствии со статьями 12.2 и 12.4 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», приказом Минздрава России от 31.07.2015 № 508н «О
распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового
договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством
здравоохранения Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей» ,
постановлением Правительства РФ от 05.07.2013 № 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» передает, а материально ответственное лицо отдела кадров ФГБУ «ННИИТО им.
Я.Л. Цивьяна» Минздрава России

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

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

к Положению о порядке сообщения директором и работниками ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава 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

**ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	№ акта	Дата составления акта	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 5
к Положению о порядке сообщения директором и
работниками ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна»
Минздрава 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

Акт
возврата подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

“ ___ ” _____ 20__

Материально ответственное лицо отдела кадров ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна»
Минздрава России

_____ (Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБУ
«ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России,
от “ ___ ” _____ 20__ г. возвращает _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

_____ с наименованием структурного подразделения)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков
от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____

Наименование подарка (подарков) _____

Сдал

Принял

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6
к Положению о порядке сообщении директором и
работниками ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна»
Минздрава 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

Директору ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л.
Цивьяна» Минздрава России

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. лица, сдавшего

подарок (подарки), с указанием
должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием
(нужное подчеркнуть) _____

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России в
установленном порядке по акту приема-передачи подарка _____

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта
приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.