

**Министерство здравоохранения Российской Федерации**

**Федеральное казенное учреждение «Терский лепрозорий» Министерства  
здравоохранения Российской Федерации  
(ФКУ «Терский лепрозорий» Минздрава России)**

**ПРИКАЗ**

11 декабря 2015 г.

№ 192 - од

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками  
ФКУ «Терский лепрозорий» Минздрава России о получении подарка в связи с  
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его  
реализации**

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410; 2008, N 17, ст. 1756; N 52, ст. 6235), Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. N 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 12, ст. 1391; 2013, N 12, ст. 1245), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279), приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 19.12.2014 г. № 868 «о мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. n 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с исполнением или служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" (в редакции Постановления Правительства РФ от 12.10.2015 №1089

**п р и к а з ы в а ю:**

**1. Утвердить:**

**1.1. Положение о порядке сообщения работниками ФКУ «Терский лепрозорий» Минздрава России о получении подарка в связи исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

**1.2. Уведомление о получение подарка.**

1.3. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Главному бухгалтеру Коротковой Е.Л. обеспечить:

2.1. прием, оценку, отражение в бухгалтерском учете и хранение подарков, сдаваемых работниками ФКУ «Терский лепрозорий» Минздрава России, а также их реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от их реализации (выкупа) в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

2.2. включение принятых к бухгалтерскому учету подарков в реестр федерального имущества.

3. Бухгалтеру Кириченко И.А. принимать на хранение подарок на основании уведомления, акта приема-передачи подарка и приходной накладной.

4. Специалисту по кадрам Бабичевой Л.Н. обеспечить регистрацию уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, представляемых работниками ФКУ «Терский лепрозорий» Минздрава России.

5. Приказ от 4 февраля 2015 г. № 27-од считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



О.В. Габукова

**Положение**  
**о порядке сообщения работниками**  
**ФКУ «Терский лепрозорий» Минздрава России**  
**о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей,**  
**сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,**  
**вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФКУ «Терский лепрозорий Минздрава России (далее Работники) о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия

2.1. "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный Работниками от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения ими 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 ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2.2. "получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" - получение Работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 трудовой деятельности Работников.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством

Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им 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 Работодателя 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 ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению к Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10, (в редакции Постановления Правительства РФ от 12.10.2015 №1089) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка Работниками специалисту по кадрам. 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 трех рабочих дней со дня возвращения Работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом и втором абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от Работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, которые регистрируются специалистом по кадрам ФКУ «Терский лепрозорий» Минздрава России в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется и хранится в отделе кадров (далее - Журнал регистрации). Один экземпляр уведомления возвращается Работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр отделом кадров в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации направляется в Комиссию ФКУ «Терский лепрозорий» Минздрава России по поступлению (принятию) и выбытию (списанию) активов (основных средств- недвижимого имущества и иного движимого имущества) ,закрепленных за федеральным казенным

учреждением «Терский лепрозорий Министерства здравоохранения Российской Федерации на праве оперативного управления (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его Работнику неизвестна, сдается владельцем подарка материально ответственному лицу – бухгалтеру ФКУ «Терский лепрозорий» Минздрава России, которое принимает его на хранение на основании уведомления, акта приема-передачи подарка и приходной накладной не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

8. Подарок, полученный Работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

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

10. Определение стоимости подарка производится Комиссией ФКУ «Терский лепрозорий» Минздрава России 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 либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.

11. Материально-ответственное лицо не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляет копию протокола Комиссии главному бухгалтеру ФКУ «Терский лепрозорий» Минздрава России для принятия подарка к бухгалтерскому учету.

Принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления копии протокола заседания Комиссии 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 оценке подарка в случае отсутствия документов об оплате (приобретении) подарка. Подарки учитываются на забалансовом счете 07 "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

12. Главный бухгалтер ФКУ «Терский лепрозорий» Минздрава России обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр

федерального имущества.

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, либо в случае отказа от выкупа такого подарка он 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. Главный бухгалтер ФКУ «Терский лепрозорий» Минздрава России в течение трех 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 цене или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступало заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться ФКУ «Терский лепрозорий», Минздрава России с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Главный врач ФКУ «Терский лепрозорий» Минздрава России принимает 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главным врачом 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 федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения)  
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 протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <sup>1</sup> |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 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.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**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 <sup>1</sup> | Подпись лица, представившего уведомление | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в Комиссию <sup>2</sup> | Отметка о передаче копии уведомления Административно-хозяйственному управлению |
|-------|------------------|---|----------------------|--------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|--|
| 1     |                  |   |                      |                                |  |  |                                      |  |  |
| 2     |                  |   |                      |                                |  |  |                                      |  |  |
| 3     |                  |   |                      |                                |  |  |                                      |  |  |

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<sup>2</sup> Комиссия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по оценке и принятию к учету подарков.