

**Федеральное медико-биологическое агентство (ФМБА России)**

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения

**«Медико-санитарная часть № 121 Федерального медико-биологического агентства»**

**(ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России)**

624740, Свердловская область,  
г. Нижняя Салда, Строителей ул., д. 68,

телефон (34345) 3-12-10  
E-mail: msch0121@mail.ru

**ПРИКАЗ № 80 от 15.12.2015г.**

(об утверждении Положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающими должности в ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.)

В соответствии с подпунктом «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226, (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 15, ст. 1729), и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации. (в ред. Постановления Правительства РФ от 12.10.2015 № 1089)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающими должности в ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА 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 оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России



Л.О. Ревус.

## УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России  
от « 15 » декабря 2015г. № 80

### Положение

о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающими должности в ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения отдельными категориями лиц, замещающими должности в ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный гражданским служащим, работником организации от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из исполнения служебных (должностных) обязанностей одаряемого, 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 исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение гражданским служащим, работником организации 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.

1.3. Гражданские служащие, а также работники организаций не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.4. Гражданские служащие, а также работники организаций обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителя ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России (территориального органа ФМБА России, организации), в которых указанные лица проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность.

1.5. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно предусмотренной приложением к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с 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. № 10 (ред. от 17.10.2015 г.), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение организации, в которых гражданский служащий, работник организации проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 гражданского служащего, работника организации, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке подарков, полученных работниками организаций в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - комиссия).

1.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему, работнику организации неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих ФМБА России и работников организаций о получении подарков в связи с исполнением должностных обязанностей по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

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

1.9. 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 (возврата) подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

1.10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

1.11. Гражданский служащий, работник организации, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

1.12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 1.11 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 его от выкупа.

1.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 1.11 настоящего Положения, может использоваться ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в пунктах 1.11 и 1.12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) 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».

1.14. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами или организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 1.12 и 1.14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

1.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА 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.

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

к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающими должности в ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации утвержденному приказом ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России от 15.12.2015г. № 80.

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданского служащего (работника организации), должность)

сдал, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п. п.	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб. <*>	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято к учету

\_\_\_\_\_ (дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающими должности в ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации утвержденному приказом ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России от от 15.12.2015г. № 80.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о представителя нанимателя, должность)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

### заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного структурного подразделения ФМБА России, территориального органа или подведомственной ФМБА России организации)

\_\_\_\_\_ по акту приема-передачи

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

