

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к приказу ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России
от 27.04.2016 № 62

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Северо-Кавказский федеральный научно-клинический центр»
Федерального медико-биологического агентства»
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

г. Ессентуки
2016

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Северо-Кавказский федеральный научно-клинический центр» Федерального медико-биологического агентства» (далее – Учреждение) 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– «Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником Учреждения 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 работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей генерального директора Учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме, 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 09.01.2014 № 10, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадровой работы и делопроизводства Учреждения (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 работника Учреждения, 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 комиссию по приемке подарков, полученных работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого работнику Учреждения, получившему данный подарок, неизвестна, сдается специалисту по кадрам уполномоченного структурного подразделения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (приложение № 1 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков работниками Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 4 к настоящему Положению).

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

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 (приложение № 2 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

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

11. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя генерального директора Учреждения соответствующее заявление о выкупе подарка (приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня

поступления заявления, указанного в пункте 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 от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников Учреждения заявление, указанное в пунктах 11, 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 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. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения генеральный директор Учреждения принимает 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.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, **осуществляется субъектами оценочной деятельности** в соответствии с законодательством **Российской Федерации** об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором 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**.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К Положению о порядке сообщения работниками ФГБУ СКФНЦ ФМБА России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом ФГБУ СКФНЦ ФМБА России от 27.04.2016 г. № 62

Акт приема-передачи подарка № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сообщения работниками ФГБУ СКФНКЦ 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 ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России от 27.04.2016 г. № 62

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка № _____

от «__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии по приемке подарков, полученных работниками ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от «__» _____ 20__ г. № _____ возвращает работнику ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России

(Ф.И.О., должность)

подарок _____ стоимостью _____ руб.

переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

_____/_____/_____

_____/_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке сообщения работниками ФГБУ СКФНКЦ
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 ФГБУ
СКФНКЦ ФМБА России от 27.04.2016 г. № 62

Генеральному директору
ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России
Г.Н. Тер-Акопову
от _____

(ФИО, 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)

и переданный в _____

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

_____ по акту

приема-подачи от « ___ » _____ 20__ г. № _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке сообщения работниками
 ФГБУ СКФНКЦ 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
 ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России от 27.01.2016г. № 62

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений
 о получении подарков работниками ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России
 в связи с должностным положением
 или исполнением должностных обязанностей

№ п. п.	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Ф.И.О. регистратора