

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
**НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ
И КУРОРТОЛОГИИ**
(ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России)

П Р И К А З

«22» декабря 2023 г.

Москва

№ 574

**О подарках, полученных работниками
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», 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», в целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России при осуществлении ими трудовой деятельности, влекущего конфликт интересов или совершение коррупционных правонарушений, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить и ввести в действие:

1.1. Положение о сообщении отдельными категориями лиц ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Уведомление о получении подарка согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Журнал регистрации уведомлений работников ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России о получении подарка согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. Акт приема-передачи подарков работников ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

1.5. Заявление о выкупе подарка согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

2. Назначить:

- специалиста в сфере предупреждения коррупционных правонарушений отдела кадров Вотина С.П. ответственным лицом за приём и регистрацию уведомлений о получении подарка по установленной форме (приложение № 2) в журнале регистрации уведомлений установленной формы (приложение № 3);

- главного бухгалтера Ермольчеву О.Н. ответственным лицом за организацию принятия подарка к бухгалтерскому учёту и решению иных бухгалтерских вопросов, определённых в Положении, указанном в п. 1.1 настоящего приказа;

- руководителя административно-хозяйственного управления Петрова Ю.Е. ответственным лицом за хранение подарка, сданного работником ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России и направления подарка в случае необходимости его реализации соответствующим уполномоченным государственным органам и организациям для проведения оценки и торгов;

- заместителя директора по безопасности Абросимова А.А., а также специалиста в сфере предупреждения коррупционных правонарушений отдела кадров Вотина С.П. ответственными лицами за исполнение требований в рамках Положения, утвержденного п. 1.1. настоящего приказа.

3. Руководителю управления мониторинга, анализа и информационных технологий Хлюпину С.А.:

- разместить настоящий приказ «О подарках, полученных работниками ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России» на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции» для общего доступа;

- обеспечить возможность беспрепятственного доступа работников ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России к тексту настоящего приказа в локальной информационной сети.

4. Руководителям структурных и обособленных подразделений в срок до 29.12.2023 ознакомить подчиненных работников с настоящим приказом и передать листы ознакомления в отдел кадров.

5. Признать утратившим силу приказ ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России от 12.07.2019 № 472 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка, связанного с официальными мероприятиями ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России».

6. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц в установленном порядке.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора

А.Д. Фесюн



Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от 22.12.2023 № 574

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения отдельными категориями лиц
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения отдельными категориями лиц (далее – работники) ФГБУ «НМИЦ РК» 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 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 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 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 должностных обязанностей» - получение работником 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 указанных лиц;

«отдельные категории лиц» - работники, замещающие отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, в соответствии с «Перечнем должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять 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», утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.07.2013 № 462н.

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 должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять соответствующих должностных лиц ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по установленной форме, представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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 после регистрации в журнале регистрации уведомлений 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 (далее -

Журнал регистрации) возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр хранится в соответствующем подразделении ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России, указанном в настоящем приказе.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником ответственному лицу ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

10. 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 или коллегиального органа и оформляется соответствующим документом. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России.

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

13. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России с учетом заключения бухгалтерии, комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, директором ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России принимается 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.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от 22.12. 2023 № 574

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: _____ «__» _____ 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 № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

от 22.12.2023 № 574

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
о получении подарка

начат « » 20 г.
окончен « » 20 г.

на листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ¹	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1								
2								

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от 22.12.2023 № 574

ФОРМА

**Акт
приема-передачи подарка(ов) работников
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Ф.И.О., замещаемая должность

передает, а

Ф.И.О., наименование должности материально ответственного лица ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России

Принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Вид подарка(ов) _____
(бытовая техника, предметы искусства)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

ФОРМА

Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от 22.12.2023 № 574

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(е) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием

(указать наименование протокольного мероприятия или

другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приёма-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка, предусмотренной законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности

№ п/п	Наименование	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого:		

(наименование должности, подпись)

(расшифровка подписи работника)