

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Научный центр экспертизы средств медицинского применения»  
(ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России)

**ПРИКАЗ**

от «16» февраля 2017 г.

г. Москва

№ 13

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ФГБУ «НЦЭСМП» 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, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014г. № 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», поручением статс-секретаря – заместителя Министра здравоохранения Российской Федерации от 26.01.2014г. № 6, в целях недопущения конфликта интересов работников ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками ФГБУ «НЦЭСМП» 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, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) (Приложение № 1 к настоящему Приказу).

2. Начальнику управления по работе с персоналом Судьиной Н.М. обеспечить соблюдение Положения и применение мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим нарушения Положения.

3. Начальнику отдела кадров Управления по работе с персоналом Шумилову С.М. обеспечить координацию и выполнение работы по приему и регистрации уведомлений работников о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей в соответствии с установленным порядком.

4. Начальнику отдела внутреннего контроля и учета федерального имущества Управления бухгалтерского учета и аудита Алексеевой И.Н. провести необходимые мероприятия по организации работы Комиссии по принятию к учету и выбытию нефинансовых активов, закрепленных на праве оперативного управления за ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России, определению стоимости подарка в соответствии с п. 2.8 Положения, а также обеспечить включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, в реестр федерального имущества.

5. Главному бухгалтеру Болобан И.А. обеспечить учет подарка в бухгалтерском учете.

6. Заместителю генерального директора по закупкам Шумихину А.Е. обеспечить проведение необходимых мероприятий по реализации подарков согласно п. 2.14 Положения.

7. Начальнику Управления материально-технического обеспечения Полохину В.А. обеспечить осуществление приемки и хранения на складе подарков.

8. Руководителям структурных подразделений Учреждения в срок до 31.03.2017г. довести настоящее Положение до всех подчиненных сотрудников под роспись и предоставить списки ознакомления в Управление по работе с персоналом.

9. Приказ ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России от 29.01.2015г. № 12 считать утратившим силу.

10. Начальнику общего отдела Кульковой О.А. организовать доведение настоящего Приказа до сведения всех заинтересованных лиц согласно реестру рассылки (Приложение № 2).

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Ю.В. Олефир

Приложение № 1  
к Приказу ФГБУ «НЦЭСМП»  
Минздрава России  
от «16» февраля 2017 г. № 33

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения работниками ФГБУ «НЦЭСМП» 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, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Научный центр экспертизы средств медицинского применения» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России, Учреждение) 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, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее по тексту - Положение) разработано в целях недопущения конфликта интересов работников организаций, созданных для обеспечения деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Учреждения (далее - работники) 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, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации и обязательно для применения работниками всех структурных подразделений Учреждения.

1.3. При осуществлении мер по реализации Положения Учреждение руководствуется нормативными правовыми актами РФ и локальными актами Учреждения, в том числе:

- Конституция Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 09.01.2014г. № 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»;

- Устав ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России;
- настоящее Положение.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) 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);

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи 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 работников;

в) работники - граждане, замещающие (занимающие) должность на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации.

## **II. Порядок сообщения работниками ФГБУ «НЦЭСМП»**

### **Минздрава России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

2.1. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Работники, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Учреждение.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу отдела кадров. 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 работника, 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, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

2.4. Уведомление составляется в двух экземплярах, которые регистрируются уполномоченным лицом отдела кадров 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 по принятию к учету и выбытию нефинансовых активов, закрепленных на праве оперативного управления за ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России (далее - Комиссия).

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается владельцем подарка материально ответственному лицу Управления материально-технического обеспечения, 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.

2.6. Подарок, полученный генеральным директором, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.5. настоящего Положения.

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

2.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости Комиссией на основе оценочной стоимости, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и оформляется протоколом Комиссии. Сведения об оценочной стоимости 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.

2.9. Председатель Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляет копию протокола Комиссии в Управление бухгалтерского учета и аудита 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 Учреждения.

2.10. Отдел внутреннего контроля и учета федерального имущества Управления бухгалтерского учета и аудита обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

2.11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.11 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.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.11 настоящего Положения, может использоваться ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

2.14. В случае нецелесообразности использования подарка, Генеральным директором ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.12 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Генеральным директором ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава 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.

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

**III. Ответственность за несоблюдение Положения о порядке сообщения работниками ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

3.1. Работники Учреждения несут персональную ответственность за несоблюдение процедуры уведомления обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, предусмотренной настоящим Положением.

Приложение №1 к Положению о порядке сообщения работниками ФГБУ «НЦЭСМП» 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, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_ (ФИО, 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*

Итого  
\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: (наименование документа) на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.