

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

ПРИКАЗ

от «25» июня 2023 г.

г. Москва

№ 202

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 связи с внесением изменений в Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 №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»,

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 (приложение №1 к настоящему Приказу).

2. Признать утратившим силу приказ ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России от 16.02.2017 № 33 «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.

3. Заведующему Складом товарно-материальных ценностей Романовой В.В. обеспечить осуществление приемки и хранения на складе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Начальникам структурных подразделений ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России в срок до 31.07.2023 представить в Службу корпоративного развития персонала листы ознакомления работников с Положением 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.

5. Начальнику общего отдела Кульковой О.А. довести настоящий приказ до сведения всех заинтересованных лиц согласно реестру рассылки (приложение № 2 к настоящему приказу).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора



В.В. Косенко



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 соответствии с Постановлением Правительства РФ 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 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.3.1. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей - 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);



1.3.2. получение 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 - 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;

1.3.3. 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 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 их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Работники, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Учреждение обо всех случаях получения 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.

2.3. Уведомление 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 - уведомление), составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в структурное подразделение, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции в Учреждении или должностному лицу, ответственному за организацию работы по противодействию коррупции в Учреждении (далее - уполномоченное лицо). 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 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), который ведется и хранится в структурном подразделении, ответственном за организацию работы по противодействию коррупции в Учреждении, по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению. Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации направляется уполномоченным лицом или структурным подразделением, ответственным за организацию работы по противодействию коррупции в Учреждении в Комиссию по поступлению и выбытию активов 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 ответственному лицу на Склад товарно-материальных ценностей Службы материально-технического обеспечения и сбыта, которое принимает его на хранение на основании уведомления, акта приема-передачи подарка не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации. Данные требования распространяются на всех работников Учреждения, в том числе и на Генерального директора.

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

2.7. 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.

2.8. Председатель Комиссии не позднее одного рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии направляет протокол заседания Комиссии в Управление бухгалтерского учета и аудита для принятия подарка к бухгалтерскому учету.

Принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется на основании акта о приеме-передаче подарка, подписанного ответственным лицом, принявшим подарок на хранение, протокола Комиссии по оценке подарка.

2.9. 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.

2.10. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя генерального директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению или в произвольной форме.

2.11. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.10 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.

2.12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 2.10 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.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление в срок, указанный в пункте 2.10 настоящего Положения, может использоваться ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

Заключение Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания Комиссии направляется Генеральному директору Учреждения для принятия решения о дальнейшем использовании подарка и в Управление бухгалтерского учета и аудита для постановки подарка на балансовый учет.

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 посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 2.11 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. 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.

2.16. Организация реализации (выкупа) подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации осуществляется ответственным структурным подразделением Учреждения.

2.17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются доходом бюджетного Учреждения.

III. Ответственность за несоблюдение 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, 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

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.



Приложение №2 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

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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

НАЧАТ « ___ » _____ 202_ г.

ОКОНЧЕН « ___ » _____ 202_ г.



N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России.

Приложение №3 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

Рекомендуемый образец

Генеральному директору
ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ сдавшего подарок (подарки),
с указанием должности,
структурного подразделения,
телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России в установленном порядке

_____ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение) по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

_____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков _____

" " _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

" " _____ 20__ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

