

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УРАЛЬСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ФТИЗИОПУЛЬМОЛОГИИ»
ФГБУ «УНИИФ» Минздрава России

ПРИКАЗ

«14» декабря 2015 г.

№156

г. Екатеринбург

*Об утверждении порядка сообщения о получении подарка
сотрудниками ФГБУ «УНИИФ» Минздрава России*

С целью профилактики коррупционных правонарушений, повышения и соблюдения норм профессиональной этики сотрудников ФГБУ «УНИИФ» Минздрава России, во исполнение постановления Правительства РФ от 09.01.2014г. № 10 с изменениями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения сотрудниками федерального государственного бюджетного учреждения «Уральский научно-исследовательский институт фтизиопульмонологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации 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» (приложение №1 к приказу).

2. Сотрудникам ФГБУ «УНИИФ» Минздрава России: главному бухгалтеру, заместителям директора, начальникам отделов, заведующим отделениями, иным должностным лицам, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей строго руководствоваться вышеуказанным Положением.

3. Приказ №19 от 06.02.2015г. считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Н. Скорняков

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ФГБУ «УНИИФ» Минздрава России

С.Н. Скорняков
«14» декабря 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения сотрудниками федерального государственного бюджетного учреждения «Уральский научно-исследовательский институт фтизиопульмонологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками федерального государственного бюджетного учреждения «Уральский научно-исследовательский институт фтизиопульмонологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБУ «УНИИФ» Минздрава России): директор, главный бухгалтер, заместители директора, начальники отделов, заведующие отделениями, иные должностные лица, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, 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 Типового положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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.

3. Сотрудники ФГБУ «УНИИФ» Минздрава России не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в

связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудники ФГБУ «УНИИФ» Минздрава России обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, организацию, в которой указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по профилактике коррупционных правонарушений. 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом и втором абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, которые регистрируются секретарем Комиссии по профилактике коррупционных правонарушений Недобоевой Н.С. в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется и хранится в Комиссии по профилактике коррупционных правонарушений ФГБУ «УНИИФ» Минздрава России (далее - Журнал регистрации). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр секретарем Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации направляется в Комиссию по передаче материальных ценностей (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается владельцем подарка материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение на основании акта приема-передачи подарка не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

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

9. Определение стоимости подарка производится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и оформляется протоколом Комиссии. Сведения о рыночной цене 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,

10. Комиссия не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии

направляет копию протокола Комиссии главному бухгалтеру ФГБУ «УНИИФ» Минздрава России 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 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

11. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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 цене или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от сотрудника заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией 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. Подарок, в отношении которого не поступало заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Директор принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 15 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, Директором 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.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Директору ФГБУ «УНИИФ» Минздрава России
Скорнякову С.Н.

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.