

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Российский научный центр рентгенорадиологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России)

ПРИКАЗ

« 18 » 12 2024 г.

№ 236-Д

Москва

**Об утверждении Порядка сообщения о получении подарка
работниками ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями
ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок сообщения о получении подарка работниками ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение №1).
2. Главному бухгалтеру (Суровой И.В.) назначить ответственного за регистрацию уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, составленных по установленной форме (приложение №1 к Порядку) в журнале регистрации уведомлений установленной формы (приложение № 2 к Порядку).

3. Заведующему научно-организационного отдела (Сусареву И.О.): разместить электронную копию Порядка сообщения 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 на официальном сайте ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России в сети «Интернет».

4. Начальнику отдела по работе с документацией (Елизаровой Е.В.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, иных заинтересованных лиц ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.А. Солодкий

Согласовано:

Начальник отдела кадров		Н.Н. Хренов
Ведущий юрисконсульт		И.В. Балабанова

Разослать:

Заместителям директора
Руководителям структурных подразделений
Работникам

Исп.: Е.В. Трифонова
тел. 17-57

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками ФГБУ «РНЦРР» 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 Порядка 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: директор, заместители директора, главный бухгалтер.

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 ответственных должностных лиц ФГБУ «РНЦРР» 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 (приложение №1 к Порядку), представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию ФГБУ «РНЦРР» 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 (приложение №2 к Порядку) возвращает работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр хранится в бухгалтерии ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником в бухгалтерию ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение №3 к Порядку) 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 Порядка.

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 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 тысяч рублей.

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

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.

13.1 В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) 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 поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России с учетом заключения бухгалтерии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, директором ФГБУ «РНЦРР» 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 «РНЦРР» 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 № 1 к Порядку
ФГБУ «РНЦРР» Минздрава
России

от « 18 » 12 20 24 г. № 236 Д

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 (наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
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.

Приложение № 2 к Порядку
ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России
от «18» 12 2024 г. № 236-D

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

начат « » _____ 20 г.
окончен « » _____ 20 г.

на _____ листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представив- шего уведомление	Наименов ание подарка	Стоимость подарка ¹	Подпись лица, представив шего уведомлен ие	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1								
2								
3								

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3 к Порядку
ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России
от « 18 » 12 2024 г. № 236-Д

АКТ
приема-передачи на хранение подарка

от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ / _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал/сдала

_____ / _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные в связи с

_____ / _____
(указать наименование подарка и дату мероприятия)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Сумма в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Принял на ответственное хранение
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)