



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Федеральный центр травматологии, ортопедии и эндопротезирования»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Чебоксары)**

(ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Чебоксары))

**ПРИКАЗ**

№

7

03.02.2015 г.

Об утверждении Положения о порядке сообщения отдельными лицами, замещающими должности в ФГБУ «ФЦТОЭ Минздрава России (г.Чебоксары), 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

В целях соблюдения работниками ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России(г.Чебоксары) ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения отдельными лицами, замещающими должности в ФГБУ «ФЦТОЭ Минздрава России (г.Чебоксары), 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. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя главного врача по правовой, кадровой работе и связям с общественностью Аранович А.Е.

Главный врач

Н.С. Николаев

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ФГБУ «ФЦТОЭ»  
Минздрава России (г.Чебоксары)  
от «3» февраля 2015 г.

### Положение

о порядке сообщения отдельными лицами, замещающими должности в ФГБУ «ФЦТОЭ Минздрава России (г.Чебоксары), 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 лицами, замещающими должности в ФГБУ «ФЦТОЭ Минздрава России (г.Чебоксары) (далее - работники), определенные приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 года №568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, 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 Положения используются следующие понятия :

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работниками 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 работника.

3. 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.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г.Чебоксары) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка, в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по

форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка на имя главного бухгалтера. 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 зависящее от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, которые регистрируются должностным лицом канцелярии в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - Журнал регистрации). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр канцелярией в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации направляется в бухгалтерию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается владельцем подарка заведующему складом ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г.Чебоксары), который принимает его на хранение на основании уведомления, акта приема-передачи подарка не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

Поступление нефинансовых активов оформляется следующими первичными документами: актом о приеме - передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001); другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией №157н и Инструкцией №162н.

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

10. Определение стоимости подарка производится в порядке, определяемом главным бухгалтером ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г.Чебоксары) на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и оформляется протоколом, подписываемым одним из заместителей главного врача, главным бухгалтером и сотрудником бухгалтерии. 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.

11. Принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней с момента оформления протокола, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, 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. Подарки учитываются на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г.Чебоксары).

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

13. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. В течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости цене или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступало заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Чебоксары) самостоятельно в целях обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главным врачом по представлению главного бухгалтера принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 14 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, 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 соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению  
о порядке сообщения лицами, замещающими  
должности в ФГБУ «ФЦТОЭ Минздрава России  
(г.Чебоксары), 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,  
утвержденное приказом ФГБУ «ФЦТОЭ»  
Минздрава России (г.Чебоксары)  
от «3» февраля 2015 г.

### Уведомление о получении подарка

Главному бухгалтеру  
ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России  
(г.Чебоксары)  
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.