

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Уральский научно-исследовательский институт охраны материнства и  
младенчества» Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ФГБУ «НИИ ОММ» Минздрава России**

## **ПРИКАЗ**

16 февраля 2014 года

№ 3877

Екатеринбург

*Об утверждении положения о порядке сообщения  
сотрудниками ФГБУ «НИИ ОММ Минздрава России» о  
получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими трудовых обязанностей, сдаче и  
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации.*

В соответствии с подпунктом «б» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 года, Приказом Министра здравоохранения Российской Федерации В.И. Скворцовой, №868 от 19.12.2014г., в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции», целях недопущения конфликта интересов работников ФГБУ «НИИ ОММ» Минздрава России.

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

Положение о порядке сообщения сотрудниками ФГБУ «НИИ ОММ Минздрава России» о получении подарка в связи с протокольным мероприятием, должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее Положение) согласно приложению 1.

2. Создать в Институте Комиссию по приёмке, учёту и выбытию подарков, полученных сотрудниками ФГБУ «НИИ ОММ Минздрава России», в составе:

Председателя комиссии:

главного бухгалтера Мезенцевой Г.А.

Юрисконсульта Черний М.В.

бухгалтера Парамоновой А.И.

3. Комиссии по приёмке, учёту и выбытию подарков, полученных сотрудниками ФГБУ «НИИ ОММ Минздрава России» организовать работу согласно Положению согласно Приложению №1.

4. Руководителей структурных подразделений Института ознакомить с настоящим Приказом, приложением №1 и назначить ответственными за организацию работы подразделений в соответствии с настоящим Приказом и Положением.

5. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников под подпись с вышеуказанным Положением.

6. Начальнику отдела кадров:

- обеспечить подписание дополнительных соглашений к трудовым договорам согласно Приложению 1, о соблюдении требований утвержденного Положения;
- внести в должностные инструкции специальные обязанности согласно утвержденного Положения.
- при приеме на работу знакомить вновь поступающих работников с утвержденным Положением.

7. Главному бухгалтеру осуществлять контроль документирования операций хозяйственной деятельности, который связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор института  
Д.м.н., профессор,  
Засл.врач РФ



Н.В. Башмакова

УТВЕРЖДАЮ:

16.02.2015

Директор  
ФГБУ «НИИ ОММ»  
Минздрава России  
Н.В. Башмакова  
от \_\_\_\_\_ 2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения сотрудниками ФГБУ «НИИ ОММ Минздрава России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения сотрудниками ФГБУ «НИИ ОММ» Минздрава России (далее Института), 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" подарок, полученный сотрудником Института 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение сотрудником Института 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 Института не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудники Института обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или трудовой деятельностью в Институте.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, должностным положением или исполнением трудовых обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника Института, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается сотруднику Института, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Института, образованную на основании Приказа ФГБУ «НИИ ОММ» Минздрава России №96-п от 14.03.2013 года.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его сотруднику Института неизвестна, сдается ответственному лицу Комиссии по приёмке, учёту и выбытию подарков, полученных сотрудниками ФГБУ «НИИ ОММ Минздрава России, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный сотрудником Института, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее 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 с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей на основании акта приема-передачи по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

11. Комиссия по поступлению и выбытию активов Института, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Сотрудник Института, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя комиссии по поступлению и выбытию активов Института, соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссию по приёмке, учёту и выбытию подарков, полученных сотрудниками ФГБУ «НИИ ОММ Минздрава России, 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 лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться Институтом с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, председателем комиссии по поступлению и выбытию активов Института, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 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, председателем комиссии по поступлению и выбытию активов Института 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 бюджета Российской Федерации в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Положению о порядке  
сообщения сотрудниками  
ФГБУ «НИИ ОММ Минздрава России»  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими трудовых обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

форма

Акт приёма-передачи подарка № \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника Института, должность)

Сдал, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п. п.	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
3					
	Итого:				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

\_\_\_\_\_  
(дара и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2  
к Положению о порядке  
сообщения сотрудникам  
ФГБУ «НИИ ОММ Минздрава России»  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими трудовых обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

форма

Акт приёма-передачи (возврата) подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Екатеринбург

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника Института, должность)

На основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов Института, о приемке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает сотруднику ФГБУ НИИ ОММ Минздрава России

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

подарок \_\_\_\_\_ руб.,  
стоимостью \_\_\_\_\_  
переданный по акту приёма-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

выдал:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3  
к Положению о порядке  
сообщения сотрудниками  
ФГБУ «НИИ ОММ Минздрава России»  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими трудовых обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

форма

Директору «ФГБУ НИИ ОММ»  
Минздрава России  
Н.В. Башмаковой

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление о выкупе подарка

г. Екатеринбург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (место и дата его проведения)

И переданный в ФГБУ «НИИ ОММ» Минздрава России по акту приема-передачи от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №4  
к Положению о порядке  
обращения сотрудниками  
ФГБУ «НИИ ОММ» Минздрава России  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими трудовых обязанностей,  
случе и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

форма

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений сотрудников ФГБУ «НИИ ОММ» Минздрава России о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением трудовых обязанностей.

№ п.п.	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица подавшего уведомление	Должность лица подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора
1.							
2.							
3.							
4.							