

Федеральное медико-биологическое агентство  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
**«СИБИРСКИЙ ОКРУЖНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР  
Федерального медико-биологического агентства»**  
(ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России)

---

## П Р И К А З

27.11.2015

№ 415

г. Новосибирск

О порядке сообщения о получении, сдачи, оценки, реализации подарков работниками ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России, полученных в период исполнения ими служебных (должностных) обязанностей

В соответствии с подпунктом «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226, и Постановление Правительства РФ от 09 января 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"

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- 1.1. Положение ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России 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 (Приложение);
- 1.2. Состав комиссии по приемке подарков, полученных работниками ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Комиссия) в следующем составе:

Председатель Комиссии:

Главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля;



Члены комиссии:

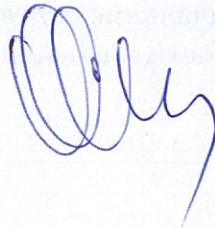
Начальник юридического отдела,

Начальник организационного отдела,

Бухгалтер отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

2. Начальнику организационного отдела Тренихиной М.С. ознакомить с настоящим приказом лиц, поименованных в нем, под роспись.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника организационного отдела Тренихину М.С.

Директор



О.В. Стрельченко



**ПРИЛОЖЕНИЕ****УТВЕРЖДЕНО**

приказом ФГБУЗ СОМЦ ФМБА  
России  
от 27.11.2015 № 415

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
"Сибирский окружной медицинский центр Федерального медико-  
биологического агентства" 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**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России 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.
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
  - «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России (далее - Центр) от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из 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 исполнением служебных (должностных) обязанностей» - работником Центра 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. Работники Центра не вправе получать не предусмотренные законодательством



Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Центра обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России.
5. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно предусмотренной приложением к настоящему положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по приемке подарков, полученных работниками Центра в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. 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 работника Центра, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в комиссии по приемке подарков, полученных работниками Центра в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - комиссия).
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику Центра неизвестна, сдается Председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений работников Центра о получении подарков в связи с исполнением должностных обязанностей (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению).
8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
9. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по



акту приема-передачи (возврата) подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.
11. Работники Центра, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Центра соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.
13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Центром с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра.
14. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Центра 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.
15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Центра 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.
17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник юридического отдела



Ю.И. Соколова



**Приложение № 1**  
к Положению ФГБУЗ СОМЦ ФМБА  
России 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,  
утвержденному приказом ФГБУЗ СОМЦ  
ФМБА России от 27.11.2015 № 415

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданского служащего (работника организации), должность)

сдал, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., 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					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято к учету

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

Исполнитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



**Приложение № 2**  
к Положению ФГБУЗ СОМЦ ФМБА  
России 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,  
утвержденному приказом ФГБУЗ СОМЦ  
ФМБА России от 27.11.2015 № 415

АКТ  
приема-передачи (возврата) подарка № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии по приемке подарков работниками ФГБУЗ  
СОМЦ ФМБА России в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ возвращает работнику Центра

(Ф.И.О., должность)

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

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение № 3**  
к Положению ФГБУЗ СОМЦ ФМБА  
России 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,  
утвержденному приказом ФГБУЗ СОМЦ  
ФМБА России от 27.11.2015 № 415

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о представителя нанимателя, должность)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

**Заявление о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в отдел кадров по акту приема-подачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение № 4**  
к Положению ФГБУЗ СОМЦ ФМБА  
России 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,  
утвержденному приказом ФГБУЗ СОМЦ  
ФМБА России от 27.11.2015 № 415

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации работников ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России**  
**о получении подарков в связи с исполнением должностных 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