

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014г. № 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», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО ЧГМА 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» подарок, полученный работником ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России 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

работником ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.

2. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

2.1. Работники ФГБОУ ВО ЧГМА 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.

2.2. Работники ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять уполномоченный орган ФГБОУ ВО ЧГМА 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 служебных (должностных) обязанностей.

2.3. 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 работником ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.4. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (Трех) 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 работника ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.5. Уведомление составляется в 2 (Двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

3. СДАЧА И ОЦЕНКА ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИЯ (ВЫКУП) И ЗАЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного органа ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.2. Подарок, полученный работником ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

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

3.4. 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 3000 (Три тысячи) рублей.

3.5. Уполномоченный орган ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (Три тысячи) рублей, в реестр федерального имущества.

3.6. Работники ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя ректора ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России (лица, его замещающего) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Уполномоченный орган ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России в течение 3 (Трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.6. 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.

3.7. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России заявление, указанное в пункте 3.6. настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России 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.

3.8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.6. настоящего Положения, может использоваться ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России.

3.9. В случае нецелесообразности использования подарка ректором ФГБОУ ВО ЧГМА 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.

3.10. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России 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.

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

Приложение 1 к Положению о сообщении работниками ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка (форма)

В Комиссию ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России от

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от _____ №У _____ 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 20г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление 20г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

_____ №У _____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2 к Положению о сообщении работниками ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ¹	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию	Отметка о передаче копии уведомления Административно-хозяйственному
1									
2									
3									

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.