

Федеральное медико-биологическое
агентство

(ФМБА России)

Федеральное государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Центральная медико-санитарная часть № 15
Федерального медико-биологического
агентства»
(ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России)

П Р И К А З

21.06.2022 N 936

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации".

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка
2. Начальнику ОК Шимель Н.В. принять меры по ознакомлению работников ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России с утвержденным Порядком.
3. Зав.канцелярией Пыховой И.В. ознакомить с настоящим приказом поименованных в нем лиц под роспись.

Приложение: Порядок сообщения работниками ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка

Начальник



Е.В.Дронов

Порядок
сообщения работниками ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых обусловлено их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачу и оценку подарка.
2. В настоящем документе используются следующие понятия:
 - **"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями"** - подарок, полученный работником ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России от физических (юридических) лиц, которые дарят его исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику этих мероприятий для исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
 - **"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей"** - получение работником ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.
3. Работники ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России 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 ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять руководителя своего подразделения о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей.
5. Руководитель подразделения ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России приказом назначает ответственного работника, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - ответственный работник).
6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению, представляется ответственному работнику 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 или приобретении подарка).

В случае если подарок получен работником ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России во время командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения его из командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России не известна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации сдается в Бухгалтерию, которые принимают его на хранение по акту приема-передачи. Копия акта приема-передачи подарка представляется работником ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России ответственному работнику.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России, получивший подарок.

9. Определение стоимости подарка проводится Бухгалтерией исходя из его рыночной цены на дату принятия подарка к учету или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его работнику ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России по акту приема-передачи.

Приложение № 1
К Порядку

Уведомление о получении подарка
от _____ 20__ г.

(руководителю подразделения)

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

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 (рублей)*
1.			
2.			
3.			
Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.