

П Р И К А З

25.02.2019г.

№ 54

г. Москва

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ФГБУ «Поликлиника № 2» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 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» (в редакции постановления Правительства РФ от 12.10.2015 N 1089)

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками ФГБУ «Поликлиника № 2» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) (далее – положение).

2. Отделу инженерно-технического и хозяйственного обеспечения (Тетеревенков М.С.):

а) осуществлять прием от работников ФГБУ «Поликлиника № 2» уведомлений 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 (далее - уведомление), и документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (при их наличии), производить

регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, оформленному согласно приложению № 2 к положению;

б) обеспечить приём и хранение подарка материально ответственным лицом отдела инженерно-технического и хозяйственного обеспечения;

в) организовать работу:

- постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов с целью определения стоимости подарка, рассмотрения вопроса о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБУ «Поликлиника № 2»;

- по возврату подарка сдавшему его работнику, если его стоимость не превышает три тысячи рублей;

- по приему заявлений о выкупе подарка от работников, сдавших подарок, и их уведомлению в письменной форме о результатах оценки стоимости подарка;

- по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и уведомлению лица, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах его оценки.

3. Бухгалтерии (Терентьева Л.А.) обеспечить учет подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Контрактной службе (Харлановой О.И.) обеспечить реализацию подарка, в отношении которого принято решение о нецелесообразности использования, путём проведения торгов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Отделу компьютерного обеспечения (Ткаченко А.Н.) разместить настоящий приказ на сайте ФГБУ «Поликлиника № 2» в разделе «Антикоррупционная деятельность».

6. Секретарю руководителя Рыбиной Ю.А. разместить настоящий приказ на внутреннем портале ФГБУ «Поликлиника № 2».

7. Руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему подчинённых работников под роспись. Листы ознакомления в срок до 15.03.2019 передать в юридический отдел (Горшкова О.И.).

8. Приказ ФГБУ «Поликлиника № 2» от 10.07.2014 № 10 «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ФГБУ «Поликлиника № 2» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка его реализации (выкупа)» отменить.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Е.В. Володина

Положение о порядке сообщения работниками ФГБУ «Поликлиника № 2» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

1. Настоящее положение регламентирует порядок сообщения работниками ФГБУ «Поликлиника № 2» 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. В настоящем положении используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником ФГБУ «Поликлиника № 2» от физических или 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - получение работником ФГБУ «Поликлиника № 2» лично или через посредника от физических или юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором и (или) 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 их трудовой деятельности.

3. Работники ФГБУ «Поликлиника № 2» не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ФГБУ «Поликлиника № 2» обязаны в порядке, установленном настоящим положением уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению, представляется начальнику отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения 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 ФГБУ «Поликлиника № 2» 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 ФГБУ «Поликлиника № 2», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику ФГБУ «Поликлиника № 2», представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений (оформляется по форме приложение № 2 к настоящему положению) сдается материально ответственному лицу отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения, который принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи, оформленному по форме приложения № 3 к настоящему положению.

Акт приема-передачи подарка составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику ФГБУ «Поликлиника № 2».

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ФГБУ «Поликлиника № 2», получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости производится постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов 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. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику ФГБУ «Поликлиника № 2» по акту приема-передачи, оформленному по форме приложения № 4 к настоящему положению.

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

11. Работник ФГБУ «Поликлиника № 2», сдавший подарок, может его выкупить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, направив через отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения заявление на имя главного врача ФГБУ «Поликлиника № 2» о выкупе подарка по форме приложения № 5 к настоящему положению.

12. Отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения уведомляет в письменной форме работника ФГБУ «Поликлиника № 2», подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работника ФГБУ «Поликлиника № 2» сдавшего подарок не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом материально-технического и хозяйственного обеспечения 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 11 настоящего положения, может использоваться ФГБУ «Поликлиника № 2» с учетом заключения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБУ «Поликлиника № 2».

13. В случае нецелесообразности использования подарка главным врачом ФГБУ «Поликлиника № 2» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Положение о порядке сообщения работниками ФГБУ «Поликлиника № 2» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

1. Настоящее положение регламентирует порядок сообщения работниками ФГБУ «Поликлиника № 2» 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. В настоящем положении используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником ФГБУ «Поликлиника № 2» от физических или 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" - получение работником ФГБУ «Поликлиника № 2» лично или через посредника от физических или юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором и (или) 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 их трудовой деятельности.

3. Работники ФГБУ «Поликлиника № 2» не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ФГБУ «Поликлиника № 2» обязаны в порядке, установленном настоящим положением уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению, представляется начальнику отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения 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 ФГБУ «Поликлиника № 2» 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 ФГБУ «Поликлиника № 2», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику ФГБУ «Поликлиника № 2», представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

7. Подарок, *стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна*, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений (оформляется по форме приложение № 2 к настоящему положению) сдается материально ответственному лицу отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения, который принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи, оформленному по форме приложения № 3 к настоящему положению.

Акт приема-передачи подарка составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику ФГБУ «Поликлиника № 2».

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ФГБУ «Поликлиника № 2», получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости производится постоянно действующей комиссией по поступлению основных средств 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. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику ФГБУ «Поликлиника № 2» по акту приема-передачи, оформленному по форме приложения № 4 к настоящему положению.

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

11. Работник ФГБУ «Поликлиника № 2», сдавший подарок, может его выкупить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, направив через отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения заявление на имя главного врача ФГБУ «Поликлиника № 2» о выкупе подарка по форме приложения № 5 к настоящему положению.

12. Отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения уведомляет в письменной форме работника ФГБУ «Поликлиника № 2», подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работника ФГБУ «Поликлиника № 2» сдавшего подарок не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом материально-технического и хозяйственного обеспечения 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 11 настоящего положения, может использоваться ФГБУ «Поликлиника № 2» с учетом заключения постоянно действующей комиссии по поступлению основных средств о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБУ «Поликлиника № 2».

13. В случае нецелесообразности использования подарка главным врачом ФГБУ «Поликлиника № 2» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главным врачом ФГБУ «Поликлиника № 2» 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет Российской Федерации в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения работниками
ФГБУ «Поликлиника № 2» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка и его реализации
(выкупа)

форма

В отдел инженерно-технического
и хозяйственного обеспечения
ФГБУ «Поликлиника № 2»

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)

Работник, представивший
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.

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения работниками
ФГБУ «Поликлиника № 2» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи
и оценки подарка и его реализации (выкупа)

форма

**Акт приема-передачи № _____
на ответственное хранение подарков**

“ ____ ” _____ 20__ г.

Форма по КФД

Дата

по ОКПО

по ОКПО

Коды

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. работника ФГБУ «Поликлиника № 2», занимаемая должность)
сдал, а ФГБУ «Поликлиника № 2» в лице _____

_____ (Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)
приняло на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях *
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к учету бухгалтерией ФГБУ «Поликлиника № 2»

Исполнитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения работниками
ФГБУ «Поликлиника № 2» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка и его реализации
(выкупа)

форма

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка N _____

от " __ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ФГБУ «Поликлиника № 2»
в лице материально ответственного лица _____

_____ (Ф.И.О., должность)

возвращает работнику ФГБУ «Поликлиника № 2» _____

_____ (Ф.И.О., должность)

подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Реквизиты акта приема-передачи по которому работник передал подарок	Количество предметов	Сумма в рублях *
1.				
2.				
3.				

Выдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению о порядке сообщения работниками
ФГБУ «Поликлиника № 2» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка и его реализации
(выкупа)

форма

Главному врачу ФГБУ «Поликлиника № 2»
Е.В. Володиной

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 ФГБУ «Поликлиника № 2 по акту приема-подачи от " __ " _____ 20__
г. № _____.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__