

33

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России)**

*125167, Москва, Новый Зыковский проезд, дом № 4*

**П Р И К А З**

«15» 12 2015 г.

МОСКВА

№ 810

Об утверждении Порядка сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 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»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Признать утратившими силу:

приказ ФГБУ ГНЦ Минздрава России от 6 февраля 2015 г. № 27 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или служебными (должностными) обязанностями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

приказ ФГБУ ГНЦ Минздрава России от 30 октября 2015 № 287 «О внесении изменений в приказ от 06.02.15 № 27».

3. Начальнику отдела по предупреждению коррупционных правонарушений службы безопасности Меркушову Н.Ф. организовать размещение настоящего

приказа на сайте ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России в течение 5 рабочих дней с даты подписания настоящего приказа.

5. Специалисту 1 категории канцелярии Волковой Л.А. ознакомить с настоящим приказом работников согласно листу рассылки по электронной почте.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника службы безопасности Трубицына С.С.

Генеральный директор



Е.Н. Паровичникова

УТВЕРЖДЕН  
приказом ФГБУ «НМИЦ гематологии»  
Минздрава России  
от «13» 12 2015 № 240

## Порядок

**сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения работниками ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России (далее – работники, Центр), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - подарок), его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Порядка:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей; цветов, в том числе срезанных, цветов в горшках, цветочных корзин, искусственных цветов и т.д; ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа, Центра, иной организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;

протокольное мероприятие - мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

официальное мероприятие - мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, совещание, конференция, прием представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров.

3. Порядок распространяется на работников, замещающих должности, включенные в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, и перечень должностей Центра, при замещении которых на основании трудового договора работники и граждане, претендующие на их замещение, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4. Работники не вправе получать подарки от физических (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.

5. Руководители Центра и медицинские работники не вправе принимать подарки, вручаемые в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций, их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций.

## II. Уведомление работника о получении подарка

6. Работник обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Центр обо всех случаях получения подарка в связи с протокольным мероприятием, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

7. 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 согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется в отдел по предупреждению коррупционных правонарушений службы безопасности Центра (далее – Отдел) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в 2 экземплярах. 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 работника, 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 тыс. рублей либо равна указанной сумме, данные документы (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) также прилагаются к уведомлению. При этом такой подарок работником может не предъявляться и не сдаваться.

8. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков работниками в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - журнал), форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Журнал включается в номенклатуру дел Отдела.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Журнал хранится 5 лет с момента регистрации в указанном журнале последнего уведомления.

9. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр уведомления направляется Отделом в Комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия).

Копия уведомления приобщается к материалам дела Отдела.

### III. Сдача подарка

10. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу на склад Центра, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи нефинансовых активов по установленной в Центре форме (далее – акт приема-передачи), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале.

11. Акт приема-передачи составляется в 4 экземплярах: первый экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии, четвертый экземпляр – для бухгалтерии.

12. В целях обеспечения надлежащего учета к подарку, принятому на хранение, материально ответственное лицо прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи.

Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

13. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получившие подарок.

### IV. Учет подарка

13. В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью подарка, принятого на хранение, бухгалтерия до момента возникновения у Центра права

оперативного управления в отношении подарка осуществляет его учет на забалансовом счете.

Учет осуществляется по цене, указанной в уведомлении, а в случае отсутствия цены - в условной оценке: один объект, один рубль, с последующей организацией процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка.

14. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

15. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету является направленное в Комиссию уведомление о получении подарка, стоимость которого неизвестна, и непосредственно сдача подарка по акту приема-передачи подарка.

16. Определение текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально. При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем.

По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол заседания Комиссии. Материалы, послужившие основанием для определения текущей оценочной стоимости подарка, приобщаются к протоколу. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется работнику, сдавшему подарок, материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение, и в бухгалтерию.

16. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей подлежит возврату сдавшему его работнику по акту приема-передачи с одновременным списанием с забалансового счета.

Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для бухгалтерии.

17. Бухгалтерия обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр федерального имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## V. Выкуп подарка

18. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя генерального директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление подается в Комиссию по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к настоящему Порядку или в произвольной форме в 2 экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного работником, в день его поступления регистрируется Комиссией в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 4 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного работником, после его регистрации возвращается работнику.

19. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка принимает решение о его первоначальной стоимости для выкупа и уведомляет в письменном виде работника о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

#### VI. Распоряжение невыкупленным подарком

20. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе или в отношении которого поступил отказ от выкупа, за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, с учетом заключения Комиссии может быть использован для обеспечения деятельности Центра.

Выписка из протокола заседания Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется в бухгалтерию.

21. Подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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 при Министерстве финансов Российской Федерации (Гохран России)» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

22. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра по заключению Комиссии генеральным директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации посредством проведения торгов.

23. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 19 и 22 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

24. Организация реализации подарка посредством проведения торгов осуществляется уполномоченным на то генеральным директором структурным подразделением Центра, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25. В случае если подарок не реализован, генеральным директором по заключению Комиссии 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.

Организация безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожения в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется административно-хозяйственным отделом.

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

к Порядку сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г. № \_\_\_\_\_

Рекомендуемый образец

В отдел по предупреждению коррупционных правонарушений службы безопасности  
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)

Лицо, представившее 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.





к Порядку сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России от «15» 12 2023г. № 890

Рекомендуемый образец

Генеральному директору

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(занимаемая должность,

наименование структурного подразделения,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. работника

#### Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Центр в установленном порядке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



к Порядку сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России от «15» 12. 2023г. № 820

Рекомендуемый образец

В отдел по предупреждению коррупционных правонарушений службы безопасности 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)

Лицо, представившее 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.