



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
доц. А.В. Протопопов
«25» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Выпуск 3

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению
и копированию без разрешения руководства
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого**

Красноярск
2021



Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации/сост.: Ю.Е. Шелудько. - Красноярск : тип. КрасГМУ, 2021. Вып. 3.- 22 с.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Помощник ректора по организации
управления персоналом и
корпоративной социальной политики

Ю.Е. Шелудько

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

М.М. Петрова

Проректор по административно-хозяйственной работе

И.И. Орлов

Главный бухгалтер

Т.Б. Алексеева

Начальник административно-правового
управления

Т.Е. Тархова

Начальник управления кадров

Д.В. Челнаков

Начальник управления внутреннего контроля

Н.И. Денисова

Руководитель управления лицензирования,
аккредитации, сертификации и стандартизации

И.О. Логинова

Утверждено и введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России № 117 осн. от «25» февраля 2021 г.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им.
проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России, 2021



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), а также в структуру документов системы менеджмента качества Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правила сообщения работниками Университета 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 Университете.

1.3 Настоящее Положение обязательно к применению всеми работниками Университета.

1.4 Настоящее Положение находится в постоянном открытом доступе для работников, обучающихся и для прочих заинтересованных лиц в электронном виде.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано на основании следующего нормативного документа: Постановление 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».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«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 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 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 работника.

3.2. Работники 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.

3.3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Университет 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.

4. ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА И СДАЧИ ПОДАРКА

4.1. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется лицу, ответственному за противодействие коррупции в Университете: помощнику ректора по организации управления персоналом и корпоративной социальной политики, 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 (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника 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.

4.2. Уведомление составляется работником в 2 экземплярах по рекомендуемому образцу согласно приложению А к настоящему Положению.

4.3. Уведомление, представленное работником, в день его поступления регистрируется помощником ректора по организации управления персоналом и корпоративной социальной политики в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, оформленному в соответствии с приложением Б к настоящему Положению.

4.4. Первый экземпляр уведомления, представленного работником, после его регистрации возвращается работнику с отметкой о регистрации.

Второй экземпляр уведомления, представленного работником, направляется помощником ректора по организации управления персоналом и корпоративной социальной политики в Комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Университета, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

4.5. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу службы материально-технического снабжения Университета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, оформленному в соответствии с приложением В к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Акт приема-передачи подарков составляется в 4-х экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии, четвертый экземпляр - для помощника ректора по организации управления персоналом и корпоративной социальной политики.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, оформленном в соответствии с приложением Г к настоящему Положению.

Акт приема-передачи подарков направляется в Комиссию и помощнику ректора по организации управления персоналом и корпоративной социальной политики не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.



Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 002 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по цене, указанной в уведомлении, или в случае отсутствия цены - в условной единице один рубль за один предмет.

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

5. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ПОДАРКА, ЕГО ВЫКУПА РАБОТНИКОМ И ПРИНЯТИЯ ПОДАРКА К УЧЕТУ

5.1. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. 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 управление бухгалтерского учета и отчетности Университета. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подарок возвращается работнику по акту возврата подарка, оформленному в соответствии с приложением Д к настоящему Положению.

Акт возврата подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для управления бухгалтерского учета и отчетности Университета.

5.2. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление в Комиссию не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется по рекомендуемому образцу согласно приложению Е к настоящему Положению или в произвольной форме.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного работником, в день его поступления регистрируется ответственным секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, оформленном в соответствии с приложением Ж к настоящему Положению.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка после его регистрации



возвращается работнику.

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

5.4. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о его выкупе либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, 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 (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

5.5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

Выписка из протокола заседания Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется в управление бухгалтерского учета и отчетности Университета для постановки подарка на балансовый учет.

Служба материально-технического снабжения Университета обеспечивает включение в реестр федерального имущества в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ПОДАРКА

6.1. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета по заключению Комиссии ректором Университета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Организация реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, осуществляется Службой материально-технического снабжения



Университета.

6.3. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 5.3. и 6.1. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

6.4. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором 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.

6.5. Организация безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется Службой материально-технического снабжения Университета.

6.6. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Университета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение А

Рекомендуемая форма

Помощнику ректора по организации управления
персоналом и корпоративной социальной
политики

_____ (Ф.И.О.)

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.



Приложение Б

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков,
полученных 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 *	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию **	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1								
2								

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления, образованная в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.



Приложение В

Акт
приема-передачи подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

в соответствии с 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», передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)
Наименование подарка (подарков) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)



Приложение Г

Журнал
учета актов приема-передачи подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

№ п/п	№ акта	Дата составления акта	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							



Приложение Д

Акт

возврата подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

«__» _____ 20__

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности, подразделение)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств,
нематериальных активов, списанию материальных запасов, закрепленных за ФГБОУ
ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России на праве оперативного
управления от «__» _____ 20__ г. возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность, подразделение)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков от «__»
_____ 20__ г. № _____

Наименование подарка (подарков) _____

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)



Приложение Е

Рекомендуемый образец

Ректору ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. работника, сдавшего подарок (подарки),
с указанием должности, структурного
подразделения, телефона)

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 ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России 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		

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков _____ «__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение Ж

Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регис- тра- ции	Ф.И.О., должность лица, представив- шего заявление	Наименова- ние подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1							
2							
3							