

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	<i>Выпуск 4</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр КЭ</i>	<i>Лист 1/17</i>

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
от 29 июня 2023 г. № 333 осн.

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 4

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

Красноярск
2023

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 2/ 17

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, 2023. Вып. 4.- 17 с.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Проректор по организационно-правовой работе Ю.Е. Шелудько

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-хозяйственной работе И.И. Орлов

Главный бухгалтер – начальник управления
бухгалтерского учета и отчетности Т.Б. Алексеева

Начальник юридического отдела Ю.В. Брой

Начальник отдела кадров Е.В. Ермичева

Начальник отдела 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 № 333 осн. от 27 июня 2023 г.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им.
проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России, 2023



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 на официальном сайте Университета в разделе «Противодействие коррупции».

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:

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 4/17

«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: проректору по организационно-правовой работе, 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 лицом, ответственным за противодействие коррупции в Университете, в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, оформленном 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 лицом, ответственным за противодействие коррупции в Университете, 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 и учета федерального имущества 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 лица, ответственного за противодействие коррупции в Университете.

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 лицу, ответственному за противодействие коррупции в Университете, 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,

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 6/ 17

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 подарки 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 организует оценку стоимости подарка 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 и учета федерального имущества 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 и учета федерального имущества Университета.

6.3. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа),

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	<i>Выпуск 4</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр КЭ</i>	<i>Лист 8/ 17</i>

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 и учета федерального имущества Университета.

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



Приложение А

Рекомендуемая форма

Проректору по организационно-правовой работе

_____ (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.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	<i>Выпуск 4</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр КЭ</i>	<i>Лист 10/17</i>

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, врученных 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	Наименова ние 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)

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	<i>Выпуск 4</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр КЭ</i>	<i>Лист 14/17</i>

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							

