

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Центральный научно-исследовательский
институт организации и информатизации здравоохранения»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России)

ПРИКАЗ

г. Москва

№ 36-р от 19.02.2021

Об утверждении
Положения о порядке сообщения
директором и лицами, замещающими должности в
ЦНИИОИЗ, о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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 Положение о порядке сообщения директором и лицами, замещающими должности в ЦНИИОИЗ, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на управляющего делами.

Директор

О.С. Кобякова

Приложение к приказу
от_19.02.2021_№_36-р

Положение о порядке сообщения директором и лицами, замещающими должности в ЦНИИОИЗ, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок сообщения директором ЦНИИОИЗ и лицами, замещающими должности в ЦНИИОИЗ, 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 от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный директором или 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 директором или 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 указанных лиц.

1.3. Директор, должностные лица ЦНИИОИЗ не вправе получать не предусмотренные законодательством подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

II. Порядок уведомления о получении подарка

2.1. Директор, должностные лица ЦНИИОИЗ обязаны в порядке, определенном настоящим Положением, уведомлять ЦНИИОИЗ обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Уведомление о получении подарка составляется по форме согласно приложению и представляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка управляющему делами. 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 предоставляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица,

получившего подарок, из служебной командировки

При невозможности подачи уведомления в установленные сроки по причинам, не зависящим от директора или должностного лица, уведомление предоставляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

2.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, которые регистрируются управляющим делами в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который ведется и хранится у управляющего делами. Один экземпляр возвращается представившему лицу с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется управляющим делами главному бухгалтеру.

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна получившему лицу, сдается владельцем подарка в отдел материально-технического обеспечения (за исключение компьютерного и периферийного оборудования, средств связи, фото-аудио-видеоаппаратуры) или управление информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (компьютерное и периферийное оборудование, средства связи, фото-аудио-видеоаппаратура), которые принимают его на хранение на основании уведомления, акта приема-передачи подарка и приходной накладной не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

2.6. Подарок, полученный директором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение.

2.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несет лицо, получившее подарок.

2.8. Определение стоимости подарка осуществляется отделом материально-технического обеспечения основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - эксперты путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

2.9. Протокол оценки подарка направляется в бухгалтерию.

2.10. Принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления протокола на основании акта приема-передачи, приходной накладной, подписанный материально-ответственным лицом, принялшим подарок на хранение, кассовых чеков, товарных чеков или иных документов об оплате (приобретении) подарка. Подарки учитываются на забалансовом счете.

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

2.12. Лицо, сдавшее подарок, вправе его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.13. Отдел материально-технического обеспечения или управление информационно-коммуникационной инфраструктуры в соответствии с их компетенцией в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.12., организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего заявитель в течение месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости цене или отказывается от выкупа.

2.14. Подарок, в отношении которого не поступало заявление о выкупе, может использоваться ЦНИИОИЗ с учетом целесообразности использования подарка.

2.15. В случае нецелесообразности использования подарка директор принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.16. Оценка стоимости подарка для его реализации осуществляется в соответствии с

законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.17. Средства от реализации (выкупа) подарка зачисляются и учитываются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

Управляющий делами

М.Н. Демьянович

