



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ ОРТОПЕДИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ ИМЕНИ Г.И. ТУРНЕРА»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБУ «НИДОИ им. Г.И. Турнера» Минздрава России)

П Р И К А З

«14» 12 2015 г.

№ 311

Об утверждении Положения о порядке сообщения  
работниками о получении подарка

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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"

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-исследовательский детский ортопедический институт имени Г.И. Турнера» Министерства здравоохранения Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Создать комиссию по использованию материальных ценностей и основных средств в составе:

Председатель комиссии: В.А. Маслов, заместитель директора по персоналу и организационным вопросам

Заместитель председателя комиссии: Т.Л. Новожилова, заместитель директора по финансово-экономическим вопросам

Члены комиссии:

В.М. Кенис, заместитель директора по развитию и внешним связям

Н.А. Бочкарев, главный инженер

М.В. Кудряшова, заместитель главного бухгалтера.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор института  
профессор

А.Г. Баиндурашвили

## Положение

**о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-исследовательский детский ортопедический институт имени Г.И. Турнера» Министерства здравоохранения Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-исследовательский детский ортопедический институт имени Г.И. Турнера» Министерства здравоохранения Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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".

2. Положение определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-исследовательский детский ортопедический институт имени Г.И. Турнера» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - работники) 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями"** - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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 лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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.

4. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации 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.

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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, Институт, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к Положению, представляется в бухгалтерию института не позднее трех 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).

Копия уведомления с отметкой лица, принявшего уведомление, работнику.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня работников, получивших подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работников, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

7. Уведомление направляется в комиссию по использованию материальных ценностей и основных средств, образованную приказом директора института (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работникам неизвестна, сдается работнику центрального хозяйственного склада, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее - материально ответственное лицо), который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к Положению (далее - акт приема-передачи) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - работников, передавших подарок, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение.

Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных работниками Института в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее - книга учета) по форме согласно приложению № 3 к Положению. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

К принятым на хранение подаркам материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов, должности передавших подарок работника, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

9. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 Положения.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несут работники, получившие подарок.

11. Уведомления, акты приема-передачи, книга учета учитываются в номенклатуре дел в установленном порядке.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

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

14. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив председателю комиссии по использованию материальных ценностей и основных средств, зарегистрированное в установленном порядке заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление в отношении подарка, переданного в Институт в соответствии с Порядком передачи подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, направляется в отдел закупок не позднее двух месяцев со дня утверждения настоящего Положения.

15. Отдел закупок в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 Положения, может использоваться Институтом с учетом заключения комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Института.

17. В случае нецелесообразности использования подарка директором института принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор института принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложения:

1. Уведомление о получении подарка
2. Акт приема-передачи на хранение подарков, полученных работниками Института в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками..
3. Книга учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных работниками Института в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками.

**Уведомление о получении подарка**

В центральный хозяйственный склад

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

занимаемая должность)

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. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление 20 г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**приема-передачи на хранение подарков,**  
**полученных работниками федерального государственного бюджетного учреждения**  
**«Научно-исследовательский детский ортопедический институт имени Г.И. Турнера»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника, передающего подарки)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

передал (а) на хранение, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

принял на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
 (перечень передаваемых документов с указанием их наименования: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на хранение:

Передал на хранение:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Регистрационный номер в книге учета актов приема-передачи \_\_\_\_\_.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Книга учета

актов приема-передачи на хранение подарков, полученных работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-исследовательский детский ортопедический институт имени Г.И. Турнера» Министерства здравоохранения Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Номер и дата акта приема-передачи	Сведения о работнике, передавшем подарок		Наименование подарка	Сведения о материально ответственном лице, принявшем подарок	
		фамилия, имя, отчество	должность, структурное подразделение		фамилия, имя, отчество	подпись