

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
имени академика Е.Н. Мешалкина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России)

ПРИКАЗ

« 03 » июня 2020

№ 444 - ра

г. Новосибирск

«О внесении изменений в приказ ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России от 14 декабря 2015 года № 851-ра «О мерах по реализации постановления Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»»

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, постановлением 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». В связи с изменениями в организационно-штатной структуре ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России (далее Центр) и приведением документации в соответствие с требованиями законодательства по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пункт 2 изложить в следующей редакции: руководителю службы делопроизводства ознакомить с настоящим приказом административно-управленческий персонал согласно листа ознакомления (приложение № 2) лично под подпись, путем направления копии приказа по корпоративной почте.
2. Пункт 3 изложить в следующей редакции: ответственность за своевременное уведомление руководителя Центра о получении подарков возложить на административно-управленческий персонал, ответственность за исполнение положения в части ведения документации возложить на специалиста по антикоррупционным

мероприятиям службы управления кадрами и трудовыми отношениями,
главного бухгалтера Центра.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.М. Чернявский

Исполнитель:
Егоров О.В., внутр. тел. 15-61

Утвержден приказом
ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина»
Минздрава России
от 03.10.2014 № 444/р-д

ПОЛОЖЕНИЕ

«О сообщении сотрудниками ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России (далее Центра) 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, оценки и реализации (выкупа) подарка, атак же зачисления средств, вырученных от его реализации»

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 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. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

«Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудником Центра от физических или юридических лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения ими 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 сотрудником Центра 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.

3 Настоящее Положение регламентирует сообщение сотрудниками Центра 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, сдачу, оценку и реализацию (выкуп) подарка, а также зачисление средств, вырученных от его реализации.

4. Сотрудникам Центра запрещается получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Сотрудники Центра в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя Центра, обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

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, составленное согласно приложения, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка на имя директора Центра. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.
8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Центра по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному уполномоченному лицу (сотруднику бухгалтерии), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
 - 9.1. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
10. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.
11. Уполномоченное лицо (сотрудник бухгалтерии) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.
12. Сотрудники Центра, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Центра соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное лицо (сотрудник бухгалтерии) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Типового 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.

13.1 В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих, сотрудников Центра заявление, указанное в пункте 10 настоящего Типового положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным лицом (сотрудником бухгалтерии) 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Типового положения, может использоваться Центром, с учетом заключения комиссии Центра по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Типового положения, осуществляется

субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Центра 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.

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