

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Межотраслевой научно-технический комплекс
«Микрохирургия глаза» имени академика С.Н. Федорова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России)

П Р И К А З

03.02.2015г.

№ 25

Об утверждении Положения

Москва

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 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», поручением Министерства здравоохранения Российской Федерации от 26.01.2015г. № 6 и в целях недопущения конфликта интересов работников,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения генеральным директором, заместителями генерального директора и главным бухгалтером ФГБУ «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (Приложение).

2. Отделу управления персоналом, бухгалтерии, контрактной службе, отделу материально - технического обеспечения обеспечить прием, оценку, отражение в бухгалтерском учете и хранение подарков, сдаваемых генеральным директором, заместителями генерального директора и главным бухгалтером, а также их реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от их реализации (выкупа), в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Главному бухгалтеру (И.Э.Левина), обеспечить включение принятых к бухгалтерскому учету подарков в реестр федерального имущества.

4. Отделу управления персоналом (Л.А.Смурова) обеспечить

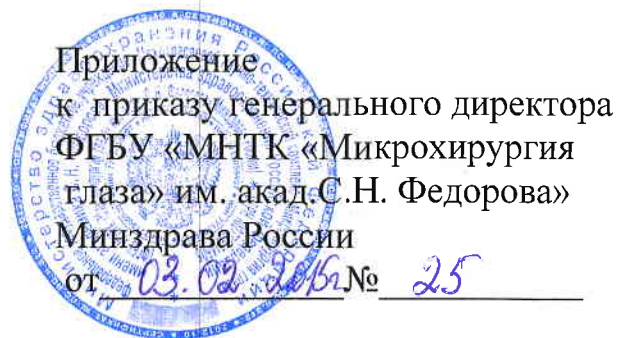
регистрацию уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, представляемых генеральным директором, заместителями генерального директора и главным бухгалтером Учреждения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по научно-клинической работе А.В. Догу.

Генеральный директор



А.М.Чухраёв



Приложение

к приказу генерального директора
ФГБУ «МНТК «Микрохирургия
глаза» им. акад. С.Н. Федорова»

Минздрава России

от 03.02.2016 № 25

Положение

«О порядке сообщения генеральным директором, заместителями генерального директора и главным бухгалтером ФГБУ «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения генеральным директором, заместителями генерального директора и главным бухгалтером ФГБУ «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими профильными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или использованием ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими профильными мероприятиями» - подарок, полученный генеральным директором, заместителями генерального директора и главным бухгалтером от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения ими 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 ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение генеральным директором, заместителями генерального директора и главным бухгалтером

лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, Положением о распределении обязанностей между заместителями генерального директора, должностной инструкцией, трудовым договором.

3. Генеральный директор, заместители генерального директора и главный бухгалтер обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка в связи и их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно Приложению к Положению представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка генеральным директором, заместителями генерального директора и главным бухгалтером в отдел по управлению персоналом. 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом и втором абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от генерального директора, заместителей генерального директора и главного бухгалтера, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, которые регистрируются должностным лицом отдела в соответствии с п. 4 Положения в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется и хранится в отделе (далее - Журнал регистрации). Один экземпляр уведомления возвращается генеральному директору, заместителю генерального директора и главному бухгалтеру, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации направляется отделом в Комиссию для подготовки и принятия решений о списании и движении основных средств, расходных материалов, мягкого инвентаря и запасных частей (далее - Комиссия). Комиссия создается приказом генерального директора.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается владельцем подарка материально ответственному лицу отдела материально-технического обеспечения, которое принимает 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.

7. Подарок, полученный генеральным директором, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

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

9. Определение стоимости подарка производится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и оформляется протоколом Комиссии. Сведения о рыночной цене представляются контрактной службой на основании информации, взятой из интернет-ресурсов. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.

10. Председатель Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляет копию протокола Комиссии в бухгалтерию для принятия подарка к бухгалтерскому учету.

Принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления копии протокола заседания Комиссии на основании акта о приеме-передаче подарка, приходной накладной, подписанной материально ответственным лицом, принявшим подарок на хранение, кассовых чеков, товарных чеков или иных документов об оплате (приобретении) подарка или протокола Комиссии по оценке подарка в случае отсутствия документов об оплате (приобретении) подарка. Подарки учитываются на забалансовом счете 07 "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" Учреждения.

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

12. Генеральный директор, заместитель генерального директора и главный бухгалтер, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Контрактная служба в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организуют 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 цене или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступало заявление, указанное в

пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, генеральный директор принимает 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение

к Положению «О порядке сообщения генеральным директором, заместителями генерального директора и главным бухгалтером ФГБУ «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

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 _____

(подпись) (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____

(подпись) (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“ ___ ” _____ 20__ г.