



Отдел кадров и документооборота

ОРИГИНАЛ

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России)**

30.09.2019 П Р И К А З № *233/0*
г. Владикавказ

Об утверждении Порядка сообщения о получении работниками ФГБОУ ВО «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении работниками ФГБОУ ВО «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

О.В. Ремизов

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО СОГМА
Минздрава России № 233/0
от « 30 » 09 2019 г.

ПОРЯДОК

сообщения о получении работниками ФГБОУ ВО «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства 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».

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения о получении работниками ФГБОУ ВО «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее-ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России, Академия) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее-Порядок).

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1.3.1. **Подарок**, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником Академии 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);

1.3.2. **Получение подарка** в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей - получение работником Академии лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.

1.4. **Протокольное мероприятие**-это мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок(церемониал) и (или) ведение процедур протокола или иного документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

1.5. **Официальное мероприятие**- это мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распоряжением (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведения совещаний, конференций, приемов официальных делегаций, должностных лиц, представителей организаций, в том числе из иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, для проведения совместной работы, встреч, презентаций, выставок, мастер-классов, переговоров и т.д.).

1.6. Не являются подарками в смысле настоящего Порядка (на них не распространяется предусмотренные настоящим Порядком процедуры) следующие предметы:

1.6.1. канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий. Служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий. В целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

1.6.2. цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

1.6.3. подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа города, республики или иного государственного (муниципального) органа или организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;

1.6.4. денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок соответствующего поощрения (награды).

Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется и они являются собственностью одаряемого.

1.7. По общему правилу работники Академии не праве получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.8. Работники Академии вправе получать подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

1.9. Работник ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России, получивший подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, обязан незамедлительно, письменно по правилам, установленным настоящим Порядком, уведомить об этом ректора Академии и (или) начальника управления безопасности Академии.

1.10. Получение работником Академии подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, является правом работника, который также имеет право отказаться от получения им подарка, в том числе если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов.

1.11. Работнику Академии, в том числе из числа руководителей, следует особо избегать получения подарков от подчиненных ему работников, обучающихся или их представителей.

1.12. При обнаружении работником Академии подарка, оставленного для него на его рабочем месте, ему рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно, письменно уведомить об этом начальника управления безопасности Академии, одновременно сдав подарок в установленном порядке.

2. Уведомление о подарке и сдача подарка

2.1. Работники ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России 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. Работники Академии вправе принимать подарки, стоимость которых не превышает 3 тыс. рублей.

2.2. . Сотрудники Академии обязаны 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.

2.3. . 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 настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Академии (далее - Комиссия).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.4. 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.

2.5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.3. и 2.4. по причине, не зависящей от работника Академии, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах и сдается секретарю комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, который регистрирует его в день поступления в журнале получения подарка. При наличии документов (кассового чека, товарного чека, акта о приеме подарка, иных документов об оплате), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к сообщению, о чем также делается запись в журнале.

2.7. Секретарь комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:

2.7.1. принимает и регистрирует уведомления о получении подарков и документов, подтверждающих стоимость подарков (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате);

2.7.2. осуществляет прием заявлений о выкупе лиц, сдавших подарки (при наличии);

2.7.3. осуществляет прием и регистрацию подарка с оформлением и подписанием акта приема-передачи подарка, который составляется в момент сдачи подарка и подписывается лицом, сдавшим подарок и секретарем.

2.8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается секретарю Комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

2.10. Послу подачи уведомления и иных документов, у секретаря Комиссии остается один экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации, а второй экземпляр он передает лицу, сдавшему подарок. Вместе с уведомлением в Комиссию передается и подарок.

2.11. Если при сдаче подарка документально установлено, что его стоимость составляет менее 3000 рублей либо равна указанной сумме, то секретарь Комиссии прием подарка не осуществляет.

2.12. В целях обеспечения учета к подарку, принятому на хранение прикрепляется ярлык с указанием номера акта приема-передачи подарка, а хранение осуществляется в помещении обеспечивающем его сохранность.

2.13. 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 тыс. рублей.

2.14. Планово-финансовое управление Академии обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

3. . Процедура дальнейшего оформления подарков.

3.1. После получения уведомления о подарке и принятии/непринятии его на хранение, Председатель Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов созывает заседание Комиссии, для решения следующих вопросов:

3.1.1. относится ли подарок к подаркам в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

3.1.2. об отказе в принятии подарка, если его стоимость подтверждена и составляет менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей), либо равна этой сумме;

3.1.3. о возврате подарка работнику, если его стоимость после оценки будет менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей), либо равна указанной сумме;

3.1.4. об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;

3.1.5 о целесообразности использования подарка для нужд Академии, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (трех тысяч рублей);

3.1.6 о возможности реализации подарка, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (трех тысяч рублей);

3.1.7. о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае отсутствия документов, согласно которым определяется стоимость подарка, то следует установить его стоимость комиссионно, для этого Председатель Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов привлекает в состав комиссии специалистов по оценке стоимости товара, которые осуществляют оценку стоимости подарка.

3.3. Исходя из стоимости, специфики и предназначения подарка, Комиссией могут быть приняты рекомендации, а окончательное решение по всем указанным вопросам принимает ректор Академии.

3.4. После принятия рекомендаций Комиссией и ректором Академии решения, подарки с имеющимися документами, а также протокол заседания Комиссии и решение ректора - передаются в бухгалтерию Академии для его бухгалтерского учета, с целью их дальнейшего использования Академией , или их реализации, с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, или возврата подарка, в случае если его стоимость 3 000 руб. (три тысяч рублей) и менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей).

4. Оценка подарков

4.1. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в

том числе в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.2. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка является представление на Комиссию сообщения о получении работником подарка, стоимость которого неизвестна, подарка и акта приема-передачи подарка.

4.3. Определение текущей стоимости подарка, в целях принятия его на рассмотрение Комиссией, а также для последующего (при необходимости) постановления подарка на бухгалтерский учет, проводится специалистами по оценке стоимости товара, привлекаемые комиссией и (или) входящими в состав Комиссии.

4.4. В состав Комиссии для оценки стоимости подарков, полученных работниками Академии, могут быть привлечены (по мере необходимости):

4.4.1. начальник управления безопасности;

4.4.2. представитель планово-финансового управления;

4.4.3. представитель административно-хозяйственной части;

4.4.4. представитель юридической службы.

4.5. При этом:

4.5.1. сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения информации от организаций-изготовителей;

4.5.2. при невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики с подготовкой экспертных заключений.

4.6. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету к экспертному заключению и протоколу Комиссии приобщаются материалы, послужившие основанием для определения стоимости подарка. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.7. В случае оценки стоимости подарка для его выкупа работником и или его иной реализации, оценка стоимости осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

4.8. Порядок действий Академии при реализации подарка третьим лицам, оформлении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей) и т.д., списании подарка, утилизации подарка - регулируется соответствующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Датой принятия подарков к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичных учетных документах по сдаче-приемке подарков.

4.10. Средства, полученные от реализации подарков, зачисляются в доход Академии.

5. Реализация (выкуп) подарка

5.1. Работник Академии, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, вправе его выкупить, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, направив заявление о выкупе подарка на имя ректора Академии, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5.2. Комиссия не позднее 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.1 настоящего Порядка, 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.

5.3. В случае нецелесообразности использования подарка ректором ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России 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.

5.4. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Академии 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.

Приложение № 1

к Порядку сообщения о получении работниками ФГБОУ ВО «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

**В комиссию по предотвращению
и урегулированию конфликта
интересов ФГБОУ ВО СОГМА
Минздрава России**

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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

№п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.				
2.				
Итого:				

