

Министерство здравоохранения Российской Федерации
государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.М. СЕЧЕНОВА**
П Р И К А З

№ 270 / Р

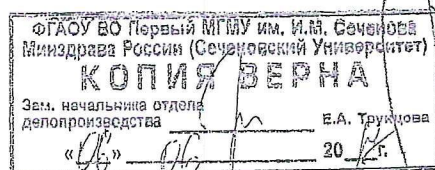
Об утверждении «Положения о порядке сообщения работниками ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. им. И.М. Сеченова Минздрава России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Во исполнение поручения Министерства здравоохранения Российской Федерации от 26 января 2015 года № 6, в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 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»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Положение о порядке сообщения работниками ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. им. И.М. Сеченова 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 № 1 к настоящему приказу);
2. Главному бухгалтеру И.Н. Гришиной обеспечить:
 - прием, оценку, отражение в бухгалтерском учете и хранение подарков, сдаваемых работниками ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. им. И.М. Сеченова Минздрава России, а также их реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от их реализации (выкупа), в доход бюджета ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. им. И.М. Сеченова Минздрава России в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;
3. Начальнику отдела внутреннего контроля Н.Н. Тагаевой:
 - включение принятых к бухгалтерскому учету подарков в реестр федерального имущества.
4. Начальнику регистрационного отдела (Приложение № 2 к настоящему приказу) о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, предоставляемых работниками ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. им. И.М. Сеченова Минздрава России в соответствующем журнале (Приложение № 3 к настоящему приказу).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



П.В. Глыбочко

Исполнитель: Д.Г. Правдин
т. 8 (495) 622 98 93

Приложение № 1
к приказу № 270 /Р
от « 07 » апр 2015 20 ___ г.

Министерство здравоохранения Российской Федерации
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени И.М. СЕЧЕНОВА**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Первый Московский государственный медицинский университет им. И.М. Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации 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

Москва 2015

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Первого Московского государственного медицинского университета им. И.М. Сеченова Министерству здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Университет) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Типового положения используются следующие понятия:

- **работник ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава России** (далее по тексту – **работник Университета**) – это руководители структурных подразделений и их заместители (в том числе, но не ограничиваясь): Ректор Университета, проректора, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, начальники Управлений, заместители начальников Управлений, начальники отделов, заместители начальников отделов, директор научно-исследовательского центра, заместители директора научно-исследовательского центра, директора НИИ, заместители директоров НИИ, заведующие кафедрами, директор Клинического центра, заместители директора Клинического центра, заведующие отделениями, главные, старшие медицинские сестры и т.д.

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Университета 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником Университета 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 трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работник Университета не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением уведомлять отдел внутреннего контроля Университета обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка работником Университета в отдел внутреннего контроля Университета. 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 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения работника Университета, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Университета, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 1 (одном) экземпляре, который регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется и хранится в отделе внутреннего контроля Университета. После регистрации вышеуказанного уведомления оно в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации направляется отделом внутреннего контроля в Комиссию Университета по поступлению и выбытию нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов), а также для оформления документации при поступлении и выбытии указанных активов, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления (далее по тексту - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику Университета неизвестна, сдается владельцем подарка материально ответственному лицу структурного подразделения, сотрудником которого является владелец подарка на хранение на основании уведомления, акта приема-передачи подарка и приходной накладной не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в отделе внутреннего контроля.

8. Подарок, полученный работником Университета, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. 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 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 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.

11. Председатель Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения комиссии направляет в бухгалтерию Университета копию протокола заседания Комиссии для принятия подарка к бухгалтерскому учету.

Принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления копии протокола заседания Комиссии на основании акта о приеме-передачи 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.

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

13. Работник Университета, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Бухгалтерия Университета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Ректор Университета 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 15 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, Ректором Университета принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на

баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии
законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 2
к приказу № 270 /Р
от « 07 » АПР 2015 20 __ г.

Уведомление о получении подарка

Начальнику отдела внутреннего контроля
ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М.
Сеченова Минздрава России

(Ф.И.О. начальника)

от _____

(Ф.И.О., должность)

Уведомление от " __ " _____ 20 __ г.

Извещаю о получении _____

подарка (ов) на _____

(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ лист ____.
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ " __ " _____ 20 __ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ " __ " _____ 20 __ г.

Регистрационный номер в журнале _____
Дата " __ " _____ 20 __ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Ж У Р Н А Л

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Единица измерения (рублей) _____
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление номер	Дата	Фамилия, имя, отчество, должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			стоимость *
				наименование	описание	количество предметов	
1	2	3	4	5	6	7	8

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.
Должностное лицо _____ (прописью)

_____ (подпись)
(должность)
(расшифровка подписи)

_____ М.П.
" " _____ 20 г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.