

Министерство здравоохранения Российской Федерации

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

«15» декабря 2015 г.

№ 589

г. Москва

Об утверждении порядка сообщения ректором и работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия последипломного образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и внесенными изменениями **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения ректором и работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия последипломного образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Помощнику ректора, бухгалтерии, отделу хозяйственного и материального обеспечения обеспечить прием, оценку, отражение в бухгалтерском учете и хранение подарков, сдаваемых ректором и работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия последипломного образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия), а также их реализацию (выкуп) и зачислении средств, вырученных от их реализации (выкупа), в доход

бюджета Академии в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Бухгалтерии обеспечить включение принятых к бухгалтерскому учету подарков в реестр федерального имущества.

4. Помощнику ректора обеспечить регистрацию уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, представляемых ректором и работниками Академии.

5. Признать утратившим силу приказ ректора ГБОУ ДПО РМАПО Минздрава России от 03.02.2015 г. № 46 «Об утверждении порядка сообщения ректором и работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия последипломного образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

6. Общему отделу довести приказ до всех работников Академии.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной и финансово-хозяйственной работе Пенькова И.А.

Ректор



Л.К. Мошетова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ ДПО РМАПО
Минздрава России
от «15» сентября 2015 г. № 589

Положение

о порядке сообщения ректором и работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия последипломного образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения ректором и работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия последипломного образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия) 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, 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 официальными мероприятиями» - подарок, полученный ректором, работником Академии от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 ректором, работником Академии лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности работника.

3. Ректор, работники Академии 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. Ректор, работники Академии обязаны в порядке, предусмотренным настоящим Положением, письменно уведомлять 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 согласно Приложению № 1 к настоящему Положению в двух экземплярах, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка помощнику ректора. 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 ректора, работника Академии, уведомление представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения указанной причины.

6. Уведомление регистрируется помощником ректора в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение № 2), который ведется и хранится в приемной ректора (далее – Журнал регистрации). Один экземпляр уведомления возвращается ректору, работнику Академии, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр помощником ректора в течении пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации направляется в постоянно действующую комиссию по подготовке и принятию решения по выбытию

(списанию, приему – передачи) федерального имущества (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается владельцем подарка материально ответственному лицу Отдела хозяйственного и материального обеспечения, которое принимает его на хранение на основании уведомления, акта приема – передачи подарка (Приложение № 3) и приходной накладной не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

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

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

10. 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 подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. 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.

11. Помощник ректора 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 день поступления копии протокола заседания Комиссии на основании акта о приеме – передаче подарка, акта приема – передачи объектов нефинансовых активов (форма 0504101), приходной накладной, подписанной материально ответственным лицом, принявшим подарок на хранение, кассовых чеков, товарных чеков или иных документов о приобретении подарка или протокола Комиссии по оценке подарка. Подарки учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

12. Ректор, работник Академии, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Помощник ректора в соответствии с его компетенцией в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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 цене или отказывается от выкупа.

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

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, подарок подлежит передаче установленным порядком в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

16. Подарок, в отношении которого не поступало заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Академией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Академии.

17. В случае нецелесообразности использования подарка ректор 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.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором 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.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения ректором
и работниками Государственного бюджетного
образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования «Российская
медицинская академия последипломного
образования» Министерства здравоохранения
Российской Федерации 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, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации.

Уведомление о получении подарка

(наименование структурного подразделения)

ГБОУ ДПО РМАПО Минздрава России)

от _____

(занимаемая должность, ф.и.о.)

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
-------	----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо, представившее
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

"___" _____ 20__ г. _____

(подпись /ФИО)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения ректором и работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия последипломного образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистра- ции	Ф.И.О., должность лица, представивш его уведомление	Наименов ание подарка	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, представив шего уведомлен ие	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <***>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственном у лицу
1									
2									
3									

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<***> Постоянно действующая комиссия по подготовке и принятию решения по выбытию (списанию, приему – передачи) федерального имущества создана приказом ректора Академии от 25 октября 2011 г. № 190.

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения ректором и работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия последипломного образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

**Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

" ____ " _____ 20__

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения Академии)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____
(наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

