

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЛАВНОЕ БЮРО МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ПО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

28.12.2015

№ 260

г. Ярославль

Об утверждении Положения о сообщении работниками ФКУ «ГБ МСЭ по Ярославской области» Минтруда России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Во исполнение подпункта «б» п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», постановления 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», письма Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 января 2014 № 10-9/10/В-461

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками ФКУ «ГБ МСЭ по Ярославской области» Минтруда России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) (Приложение № 1).

2. Работникам ФКУ «ГБ МСЭ по Ярославской области» Минтруда России неукоснительно соблюдать требования Положения, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

3. Определить материально ответственным лицом ведущего бухгалтера финансово-экономического отдела Е.В. Зазвонову, которая принимает подарок на хранение по акту приема-передачи.

4. Отделу информационно-статистического обеспечения (А.П. Бувев) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ФКУ «ГБ МСЭ по Ярославской области» Минтруда России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 15.01.2016.

5. Заместителям руководителя, начальникам отделов, руководителям экспертных составов, руководителям бюро-филиалов ФКУ «ГБ МСЭ по Ярославской области» Минтруда России листы ознакомления с настоящим приказом представить начальнику отдела – юрисконсульту отдела кадрово-правового обеспечения М.Ю. Шабалкиной в срок до 25.01.2016.

6. Признать утратившим силу приказ ФКУ «ГБ МСЭ по Ярославской области» Минтруда России от «10» февраля 2014 г. № 38 «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ФКУ «ГБ МСЭ по Ярославской области» Минтруда России о получении подарка».

7. Контроль за оформлением документов, указанных в Приложениях № 1, № 3 к Положению, возложить на начальника отдела – юрисконсульта отдела кадрово-правового обеспечения М.Ю. Шабалкину.

8. Контроль за оформлением документов, указанных в Приложениях № 2, № 4, № 5 к Положению, возложить на главного бухгалтера Н.А. Павлычеву.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель – главный эксперт
по медико-социальной экспертизе



И.В. Лихачёва

Приложение № 1

к приказу ФКУ «ГБ МСЭ по Ярославской области»
Минтруда России от « 28 » 12 2015 № 260

«Об утверждении Положения о сообщении работниками
ФКУ «ГБ МСЭ по Ярославской области» Минтруда России
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель-главный эксперт
по медико-социальной экспертизе
ФКУ «ГБ МСЭ по Ярославской области»
Минтруда России
И.В. Лихачева
« / » _____ 2015 г.



**Положение о сообщении работниками
ФКУ «ГБ МСЭ по Ярославской области» Минтруда России
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Федерального казённого учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ярославской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Учреждение) 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 Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работниками Учреждения 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником Учреждения 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.

3. Работники Учреждения 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.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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, Учреждение, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Руководитель Учреждения – главный эксперт по медико-социальной экспертизе Учреждения Уведомление о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, представляет в возглавляемое им Учреждение. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей или стоимость которого

неизвестна, также сдается руководителем – главным экспертом по медико-социальной экспертизе в возглавляемое им Учреждение. При этом заявление о выкупе подарка руководитель – главный эксперт по медико-социальной экспертизе Учреждения направляет на имя Министра труда и социальной защиты Российской Федерации.

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 (далее – Уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадрово-правового обеспечения. 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 рабочих дней со дня возвращения лица, 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по проведению инвентаризации денежных средств и имущества, а также по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов ФКУ «ГБ МСЭ по Ярославской области» Минтруда России, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу финансово-экономического отдела, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации, образец которого предусмотрен приложением № 3 к настоящему Положению.

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 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, образец которого предусмотрен приложением № 4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

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

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения – главного эксперта по медико-социальной экспертизе соответствующее заявление, образец которого предусмотрен приложением № 5 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Финансово-экономический отдел в течение 3 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 или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения – главным экспертом по медико-социальной экспертизе 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, предусмотрено законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 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, руководителем Учреждения – главным экспертом по медико-социальной экспертизе 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.

Приложение № 1 к Положению,
утвержденному приказом
ФКУ «ГБ МСЭ по Ярославской области»
Минтруда России
от «28» 12 20 15 № 260

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного

_____ структурного подразделения

ФКУ «ГБ МСЭ по Ярославской области» Минтруда
России)

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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Положению,
утвержденному приказом
ФКУ «ГБ МСЭ по Ярославской области»
Минтруда России
от «28» 12 20 15 № 260

Образец

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

“ ___ ” _____ 20 ___

№ _____

(Ф.И.О., занимаемая должность с наименованием структурного подразделения, филиала Учреждения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» передает, а материально ответственное лицо финансово-экономического отдела

(Ф.И.О., наименование занимаемой 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)

