

УТВЕРЖДАЮ:
директор
федерального государственного
детского ортопедического санатория
«Пионерск»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации


А. В. Ткаченко



« 09 » августа 2024 года

**Положение
о сообщении работниками
ФГБУ ДООС «Пионерск» Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

г. Пионерский, 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные термины и определения	3
3. Порядок уведомления о получении подарка	5
4. Порядок сдачи подарка	6
5. Порядок учета подарка	7
6. Порядок выкупа/отказа от выкупа подарка	7
7. Использование подарка для обеспечения деятельности Учреждения, реализация подарка, безвозмездная передача благотворительной организации либо уничтожение подарка	8
8. Ответственность	8
Приложение № 1. Уведомление о получении подарка	10
Приложение № 2. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков работниками	11
Приложение № 3. Заявление о выкупе подарка	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сообщении работниками ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») и постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения работниками ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России (далее – работники) 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. Основные термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

«Коррупция» – злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных выше деяний от имени или в интересах работодателя.

«Подарок» – безвозмездно переданные в собственность вещи, денежные и иные вознаграждения, ссуды, предоставление услуг, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, имущественное право или освобождение от имущественной обязанности, полученные работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения работника или исполнения им должностных обязанностей.

«Протокольное мероприятие» – мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

«Официальное мероприятие» – мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные

мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров);

«Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – получение работником 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 и трудовой деятельности работника.

Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – получение подарка в связи с протокольными мероприятиями), участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

2.2. Получение работником подарков в связи с протокольными мероприятиями является правом работника. Работник вправе самостоятельно отказаться от получения подарка, в случае, если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения.

В случае возникновения у работника (его близких родственников) обязанности в обмен на подарок выполнить определенные действия (бездействия), связанные с должностными обязанностями, подарок может расцениваться как взятка, за получение которой предусмотрена уголовная ответственность в соответствии со статьей 290 Уголовного кодекса РФ.

Запрещенные подарки, а также подарки, не соответствующие критериям возможности их получения, должны быть в вежливой форме отклонены работниками в момент предоставления им таких подарков.

2.3. К случаям получения подарка в связи с протокольными мероприятиями относятся также факты оставления организаторами мероприятия в гостиничном номере подарков и сувениров, а также вручения подарков от имени участвующих в мероприятиях делегаций в перерыве между мероприятиями или после их окончания.

2.4. Не являются подарками в смысле настоящего Положения (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:

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

2) цветы (срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.);

3) подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени руководителя Учреждения, органа государственной власти, органа местного самоуправления, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

3. Порядок уведомления о получении подарка

3.1. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями (вне зависимости от его стоимости) руководителя Учреждения.

Не влечет обязанности по уведомлению получение подарков, не связанных с должностным положением работника или исполнением им должностных обязанностей (подарки от родственников и иных близких лиц, которые при этом одновременно не являются лицами, в отношении которых работник прямо либо косвенно осуществляет функции управления, контроля или надзора, включая лиц, которые имеют или могут иметь личную заинтересованность в исполнении работником своего должностного положения и статуса для предоставления таким лицам необоснованных преимуществ, в том числе нематериального характера).

Получение крупных (дорогостоящих) подарков может рассматриваться как наличие имущественных (финансовых) отношений работника (его близких родственников) с дарителем. Указанное обстоятельство может быть значимо для установления вероятного конфликта интересов.

3.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями (далее - Уведомление) составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его составления.

При получении на одном протокольном мероприятии одновременно нескольких подарков работник может заполнить одно Уведомление, отразив в нем информацию о нескольких полученных подарках.

3.3. Оригинал Уведомления предоставляется работником руководителю Учреждения либо работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (заместителю директора по общим вопросам), не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка любым удобным для работника способом (лично или по почте).

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

3.4. В случае если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

3.5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п. 3.3. настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.6. Уведомление регистрируется уполномоченным работником (секретарем руководителя) либо работниками, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее – Журнал), оформленном согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, в день его поступления. Журнал должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью.

В случае поступления Уведомлений по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, их регистрация производится не позднее одного рабочего дня, следующего за праздничным или выходным днем.

3.7. Оригинал Уведомления хранится у заместителя директора по общим вопросам.

Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись либо направляются по почте с уведомлением о вручении.

3.8. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, скан-копия Уведомления в день регистрации его в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка направляется секретарю Комиссии Учреждения по оценке целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности (далее – Комиссия).

3.9. После регистрации Уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка проводится анализ сведений, указанных в Уведомлении, на предмет соблюдения работником антикоррупционного законодательства Российской Федерации в части возможного возникновения конфликта интересов (далее – Анализ).

4. Порядок сдачи подарка

4.1. Работники обязаны передать подарок, полученный на протокольном мероприятии, стоимостью свыше 3 тыс. рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, в Инженерно-техническую службу на склад Учреждения.

4.2. Документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), передаются работником, получившим подарок, в Инженерно-техническую службу (далее – ИТС) при сдаче подарка.

4.3. Работник, представивший Уведомление, может не сдавать в Инженерно-техническую службу подарок, стоимость которого подтверждается первичными документами (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) и не превышает 3 тыс. рублей.

4.4. Инженерно-техническая служба принимает на хранение подарок, полученный на протокольном мероприятии, по акту приёма-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Журнале.

Акт приёма-передачи подарка составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых передается работнику, сдавшему подарок на хранение, второй остается в Инженерно-технической службе, принявшей подарок на хранение.

В целях обеспечения надлежащего учета к подарку, принятому на хранение, работник ИТС, принявший по акту приёма-передачи подарок, прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приёма-передачи такого подарка.

Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

При невозможности сдать подарок в установленные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом ИТС необходимо выяснить причину, по которой работник не смог сдать подарок в установленный срок и сделать отметку о такой причине в представленном акте приёма-передачи подарка.

После подписания акта приёма-передачи подарок подлежит постановке на учет в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения.

4.5. ИТС, принявшее на хранение по акту приёма-передачи подарок, в случае отсутствия документов, подтверждающих его стоимость, в срок не позднее следующего

рабочего дня после приема подарка направляет копию акта приема-передачи и другие имеющиеся документы (при их наличии) секретарю Комиссии.

5. Порядок учета подарка

5.1. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого подтверждена первичными документами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, ИТС передает соответствующие документы в Финансово-экономический отдел (далее – Бухгалтерия) не позднее следующего рабочего дня с даты подписания акта приема-передачи.

5.2. В случае если стоимость подарка не подтверждена первичными документами (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка проводится процедура определения его текущей оценочной стоимости.

5.3. Определение текущей оценочной стоимости подарка осуществляется Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

5.4. В случае невозможности определения стоимости подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях Комиссия направляет руководителю Учреждения мотивированное предложение о проведении оценки экспертным путем с привлечением субъекта оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.5. ИТС в течение 3 (трех) рабочих дней после определения текущей оценочной стоимости подарка письменно уведомляет Бухгалтерию, и работника, сдавшего подарок, об итогах определения стоимости подарка.

5.6. Бухгалтерия обеспечивает постановку на баланс Учреждения в установленном порядке подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей или от которого работник, сдавший подарок, отказался в пользу Учреждения.

5.7. В случае если стоимость подарка менее 3 тыс. рублей и работник не отказался от него в пользу Учреждения, ИТС возвращает подарок сдавшему его работнику.

6. Порядок выкупа/отказа от выкупа подарка

6.1. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив в ИТС либо руководителю Учреждения заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению (далее – заявление о выкупе), не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

6.2. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если с даты определения стоимости подарка в целях принятия к бухгалтерскому учету прошло не более 6 месяцев стоимость подарка для реализации (выкупа) может быть принята равной стоимости подарка, определенной в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Положения.

6.3. ИТС в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления о выкупе уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, предусмотренной пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.4. В течение месяца после получения информации о результатах оценки, работник, подавший заявление о выкупе, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа, представив в ИТС заявление в простой письменной форме.

7. Использование подарка для обеспечения деятельности Учреждения, реализация подарка, безвозмездная передача благотворительной организации либо уничтожение подарка

7.1. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, используется Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

Выписка из протокола заседания Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется в Бухгалтерию для постановки подарка на балансовый учет.

7.2. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо принимает решение о реализации подарка либо о его безвозмездной передаче его на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей), либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом положений об особенностях списания имущества, установленных Правительством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.3. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов по цене, определенной в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4. В случае если подарок не выкуплен работником в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Положения или не реализован на торгах в соответствии с настоящим пунктом, руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Датой принятия подарка к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичном учетном документе (решении Комиссии) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

8. Ответственность

8.1. До передачи подарка в Учреждение, ответственность за его утрату или повреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации несет работник, получивший подарок.

В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

8.2. После передачи подарка в Учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несут работники в соответствии с их должностными обязанностями.

8.3. За совершение коррупционного правонарушения к работнику Учреждения могут быть применены меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

ОБРАЗЕЦ

Директору
ФГБУ ДОС «Пионерск»
А. В. Ткаченко

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого

официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в ИТС по акту приема-передачи
от «__» ____ 20__ г. № _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.