

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРУД РОССИИ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЛАВНОЕ БЮРО МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ» МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФКУ «ГБ МСЭ ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ» МИНТРУДА
РОССИИ)**

ПРИКАЗ

«26» февраля 2014 г.

№ 38

г. Ставрополь

**Об утверждении Положения
о порядке сообщения работниками
ФКУ «ГБ МСЭ по Ставропольскому краю»
Минтруда России о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

В соответствии с подпунктом «г» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 «О национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», Порядком 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 зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками ФКУ «ГБ МСЭ по Ставропольскому краю» Минтруда России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных

обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение 1).

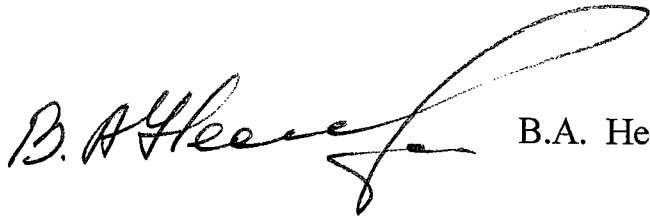
2. Утвердить состав комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (приложение 2).

3. Руководителям структурных подразделений, бюро-филиалов, экспертных составов руководствоваться Положением о порядке сообщения работниками ФКУ «ГБ МСЭ по Ставропольскому краю» Минтруда России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

4. Начальнику отдела кадров Учреждения (Г.Н.Белогаева) довести настоящий приказ до руководителей всех структурных подразделений.

5. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



В.А. Нестеров

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
ФКУ «ГБ МСЭ ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ» МИНТРУДА РОССИИ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ
ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ
(ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО
РЕАЛИЗАЦИИ.**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками ФКУ «ГБ МСЭ по Ставропольскому краю» Минтруда России (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 работником Учреждения 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);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником Учреждения от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических)

лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Учреждение.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Учреждение. 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 Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, утвержденную приказом по Учреждению (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдаётся ответственному лицу, назначаемому приказом по Учреждению, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту 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 путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Планово-финансовый отдел Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Планово-финансовый отдел Учреждения 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 учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения 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.

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 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 Федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к приказу ФКУ «ГБ МСЭ по
Ставропольскому краю»
Минтруда России
от 26 февраля 2014 г. № 38

Состав
комиссии по поступлению и выбытию активов

Лысенко Евгений Митрофанович	заместитель руководителя по административно - хозяйственной деятельности, председатель комиссии
Ярцева Наталья Ильинична	заместитель руководителя по экспертной работе, врач по МСЭ, заместитель председателя комиссии
Кожевникова Елена Юрьевна	ведущий экономист планово-финансового отдела, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Волчинская Евгения Артёмовна	руководитель, врач по МСЭ, терапевт экспертного состава № 2
Зубенко Сергей Викторович	врач по МСЭ, хирург экспертного состава №3, председатель профсоюзного комитета Учреждения
Овчинникова Ирина Михайловна	юрисконсульт 2 категории юридического отдела
Яковлева Лариса Павловна	начальник планово-финансового отдела - заместитель главного бухгалтера