

Федеральное казенное учреждение

«Главное бюро медико-социальной экспертизы по Воронежской области»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

(ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России)

наименование организации

г. Воронеж

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
28-ОД	31.03.2014

**О порядке сообщения и передачи в ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России подарков, полученных работниками ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с требованиями 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», в целях реализации части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в целях упорядочения процедуры передачи в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о сообщении и передаче в ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России подарков, полученных работниками ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации;
2. Отделу кадрово-правового обеспечения (В.В. Климов) довести до руководителей структурных подразделений требования Положения и обеспечить контроль за их исполнением.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить с требованиями Положения подчиненных сотрудников,

обеспечить незамедлительное уведомление обо всех случаях получения подарка при исполнении должностных обязанностей.

4. Отделу информационно-технического обеспечения (Е.С. Полетаева) обеспечить размещение Положения на сайте учреждения
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель –  
главный эксперт по МСЭ



О.В. Сергеева

Согласовано:

Заместитель руководителя  
по общим вопросам  
деятельности учреждения

/ Н.В.Анохина / « 31 » марта 2014г.

Главный бухгалтер

/ Ю.С. Рукина / « 31 » марта 2014г.

Начальник ОКПО

/ В.В. Климов / « 31 » марта 2014г.

Начальник ИТО

/ Е.С. Полетаева / « 31 » марта 2014г.

Юрисконсульт

/ Е.А. Стукова / « 31 » марта 2014г.

Приложение к приказу  
ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области»

Минтруда России  
от...31 марта... 2014 г. N 28-02

**Положение**

**о сообщении и передаче в ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России подарков, полученных работниками ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России подарков, полученных работниками ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России (далее соответственно - ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России, работники учреждения) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки).
2. Подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" признается федеральной собственностью и подлежит передаче работником в ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России.
3. Работники учреждения, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России (далее - заявление) на имя руководителя учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника учреждения, - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению. В заявлении указываются известные работнику учреждения реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).
4. Заявление направляется материально ответственному лицу ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России. Материально ответственное лицо

назначается приказом по учреждению.

5. На основании заявления материально ответственное лицо ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России письменно извещает работника учреждения о месте и времени приема (передачи) от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков, который составляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению. Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника учреждения, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для передачи в планово-финансовый отдел. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.
6. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, приказом ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России создается оценочная комиссия. В состав оценочной комиссии включаются представители планово-финансового отдела. Секретарем оценочной комиссии является материально ответственное лицо ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России. 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.
7. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника учреждения производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России.
8. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков, форма которой предусмотрена приложением N 3 к настоящему Положению. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России.
9. Материально ответственное лицо, принявшее подарки, в течение трех рабочих дней со дня принятия подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи подарков в планово-финансовый отдел ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области»

Минтруда России.

10. В случае, если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России (привлеченными экспертами), не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику учреждения, передавшему подарок материально ответственному лицу ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России.
11. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарков, форма которого предусмотрена приложением N 4 к настоящему Положению.
12. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, форма которой предусмотрена приложением N 5 к настоящему Положению, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, и хранится в обеспечивающем сохранность помещении ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России.
13. Работник учреждения, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.
14. Порядок дальнейшего использования переданного в ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России подарка определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

**Приложение N 1  
к Положению о сообщении и  
передаче подарков в  
ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области»  
Минтруда России,  
полученных работниками  
ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области»  
Минтруда России  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями,  
утвержденным приказом  
ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области»  
Минтруда России от 31.03.2014 г. N 28-00  
Форма**

Руководителю-главному эксперту ФКУ «ГБ МСЭ по  
Воронежской области»

О.В. Сергеевой

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" прошу принять полученные мною в связи с \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия) следующие подарки:

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подпись \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение N 2  
к Положению о сообщении и  
передаче подарков в  
ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области»  
Минтруда России,  
полученных работниками  
ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области»  
Минтруда России  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями,  
утвержденным приказом  
ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области»  
Минтруда России от 31.03.2014 г. N 28-190  
Форма

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного работником ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

N

Работник ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России

(Ф.И.О., наименование должности работника учреждения с указанием структурного подразделения) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование должности работника учреждения с указанием структурного подразделения) принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид

подарка \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

**Приложение N 3**  
**к Положению о сообщении и**  
**передаче подарков в**  
**ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области»**  
**Минтруда России,**  
**полученных работниками**  
**ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области»**  
**Минтруда России**  
**в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и**  
**другими официальными мероприятиями,**  
**утвержденным приказом**  
**ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области»**  
**Минтруда России от 31.03.2014 г. N 28.00**  
**Форма**

**Книга**  
**учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками ФКУ «ГБМСЭ по**  
**Воронежской области» Минтруда России в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

N п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность работника, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка



Приложение N 4  
к Положению о сообщении и  
передаче подарков в  
ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области»  
Минтруда России,  
полученных работниками  
ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области»  
Минтруда России  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями,  
утвержденным приказом  
ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области»  
Минтруда России от 31.03.2014 г. N 28-00  
Форма

**Акт**  
**возврата подарка(ов), полученного работником**  
**ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области» Минтруда России**  
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и**  
**другими официальными мероприятиями**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20

N

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника учреждения с указанием структурного подразделения) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником учреждения, от " \_\_\_ " 20 \_\_\_ г. возвращает работнику учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника учреждения с указанием структурного подразделения) подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)

от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Выдал \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Принял \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Приложение N 5  
к Положению о сообщении и  
передаче подарков в  
ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области»  
Минтруда России,  
полученных работниками  
ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области»  
Минтруда России  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями,  
утвержденным приказом  
ФКУ «ГБ МСЭ по Воронежской области»  
Минтруда России от 31.03.2014 г. N 28-06  
Форма

Инвентаризационная карточка N \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата передачи \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_