

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

ПРИКАЗ

«30» 03 2018 г.

№ 672

Оренбург

Об утверждении и введении в действие Положения «Порядок сообщения ректором, работниками 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» П 66.02-2018

С целью регламентации требований к порядку сообщения ректором, работниками ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава 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, п р и к а з ы в а ю:

1. С даты подписания настоящего приказа утвердить и ввести в действие Положение «Порядок сообщения ректором, работниками 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» П 66.02-2018.

2. С даты подписания настоящего приказа считать утратившим силу первую версию положения П СМК 66-6.2-206-2015 «О порядке сообщения Ректором, работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить подчиненных сотрудников с требованиями настоящего приказа, а также обеспечить исполнение установленных в положении требований.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на представителя руководства по качеству, проректора по учебной работе Чернышеву Т.В.

И.о. ректора



Т.К. Самоделкина

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

Приложение к приказу
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России
№ 672 от 30.03.2018 г

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Порядок
сообщения ректором, работниками 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**

П 066.02- 2018

Оренбург 2018

ФГБОУ ВО ОргМУ Минздрава России	Порядок сообщения ректором, работниками 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	П 066.02- 2018	Стр. 2 из 12
--	---	-------------------	--------------

Содержание:

1	Назначение	2
2	Область применения.....	2
3	Нормативные ссылки	2
4	Обозначения и сокращения	3
5	Ответственность	3
6	Общие положения.....	3
7	Порядок сообщения ректором, работниками 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	4
8	Хранение документированной информации	7
	Приложение 1	9
	Приложение 2.....	10
	Приложение 3.....	11
	Лист регистрации изменений	12

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Порядок сообщения ректором, работниками 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	П 066.02-2018	Стр. 2 из 12
---------------------------------	---	---------------	--------------

1 Назначение

Настоящее Положение «Порядок сообщения ректором, работниками 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) определяет порядок сообщения о получении подарка ректором, работниками 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 в ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России (далее – Университет).

Данное Положение вводится в действие взамен П СМК 66-6.2-206-2015 Положения «О порядке сообщения Ректором, работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

Данное Положение разработано юридическим отделом.

2 Область применения

2.1 Требования настоящего положения являются обязательными ректором и всеми работниками Университета.

3 Нормативные ссылки

3.1 При разработке настоящего положения использованы следующие нормативные документы:

- «Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- «Указ Президента РФ от 11 апреля 2014 г. N 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы».
- «Постановление Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 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»;
- СТО 003.01-2018 «Управление документированной информацией»
- СТО 004.01-2018 «Делопроизводство».

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Порядок сообщения ректором, работниками 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	П 066.02-2018	Стр. 3 из 12
---------------------------------	---	---------------	--------------

4 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применены следующие сокращения:

Комиссия - Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления.

Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России).

5 Ответственность

5.1. Ректор, работники несут ответственность за:

- неуведомление обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей;
- утрату или повреждение подарка до его передачи на хранение в Университет.

5.2. Отдел кадров несет ответственность за:

- за прием уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;
- за прием заявлений о выкупе подарка.

5.3. Отдел кадров и Центр информационных технологий несут ответственность за:

- за хранение переданного подарка;
- за реализацию подарка.

5.4. Бухгалтерия несет ответственность за:

- принятие подарка к бухгалтерскому учету;
- за зачисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета.

5.5. Комиссия несет ответственность за:

- определение стоимости подарка.

6 Общие положения

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

6.1 Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Порядок сообщения ректором, работниками 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	П 066.02-2018	Стр. 4 из 12
---------------------------------	---	---------------	--------------

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).

6.2 Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение ректором, 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

7 Порядок сообщения ректором, работниками 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

7.1. Ректор, работники 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.

7.2. Ректор, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Университет 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 в Университете.

7.3. 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 по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Порядок сообщения ректором, работниками 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	П 066.02- 2018	Стр. 5 из 12
--	---	-------------------	--------------

рабочих дней со дня получения подарка ректором, работником в отдел кадров Университета. 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 ректора, работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

7.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления (далее – Комиссия).

7.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается владельцем подарка материально ответственному лицу отдела кадров Университета (за исключением компьютеров, средств электронно-вычислительной техники, средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры), или Центра информационных технологий Университета (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура), которое принимает его на хранение на основании уведомления по акту приема-передачи подарка и приходной накладной не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 2).

7.6. Подарок, полученный ректором, работником независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7.5. настоящего Положения.

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

7.8. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету 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 или культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты их числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Порядок сообщения ректором, работниками 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	П 066.02- 2018	Стр. 6 из 12
--	---	-------------------	--------------

Подарок, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.

7.9. Председатель Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляет копию протокола комиссии в бухгалтерию Университета для принятия подарка к бухгалтерскому учету.

Принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления копии протокола заседания Комиссии на основании акта о приема – передачи подарка, приходной накладной, подписанной материально ответственным лицом принявшим подарок на хранение, кассовых чеков, товарных чеков или иных документов об оплате (приобретении) подарка или протокола Комиссии по оценке подарка в случае отсутствия документов об оплате (приобретении) подарка. Подарки учитываются на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» Университета.

7.10. Бухгалтерия Университета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

7.11. Ректор, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление (приложение 3) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

7.12. Комиссия в соответствии с ее компетенцией в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 7.11 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в пункте 7.11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным органом или организацией) в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

7.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 7.11 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Порядок сообщения ректором, работниками 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	П 066.02-2018	Стр. 7 из 12
---------------------------------	---	---------------	--------------

7.14. В случае нецелесообразности использования подарка ректор принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 7.12 и 7.14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

7.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Университета 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.

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

8 Хранение документированной информации

При выполнении требований данного Положения в подразделениях создается следующая документированная информация:

№ п/п	Наименование документированной информации	Формат документации (бумажный/электронный)	Место хранения	Срок хранения
1	Журнал регистраций уведомлений о получении подарка	Бумажный	Отдел кадров	Постоянно
2	Протоколы комиссии по оценке подарка	Бумажный	Бухгалтерия	5 лет
3	Заявление о выкупе подарка	Бумажный	Отдел кадров	5 лет
4	Отчет об оценке подарка	Бумажный	Бухгалтерия	5 лет
5	Акты о приеме – передачи подарка, приходные накладные, подписанные материально ответственным лицом принявшим подарок на хранение, кассовые чеки, товарные чеки или иных документов об оплате (приобретении) подарка или протокол Комиссии по оценке подарка в	Бумажный	Бухгалтерия	5 лет

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Порядок сообщения ректором, работниками 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	П 066.02- 2018	Стр. 8 из 12
--	---	-------------------	--------------

	случае отсутствия документов об оплате (приобретении) подарка			
--	---	--	--	--

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Порядок сообщения ректором, работниками 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	П 066.02-2018	Стр. 9 из 12
---------------------------------	---	---------------	--------------

Приложение 1
(обязательное)

Уведомление о получении подарка

В отдел кадров
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава 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 (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
“ ___ ” _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО ОргМУ Минздрава России	Порядок сообщения ректором, работниками 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	П 066.02- 2018	Стр. 10 из 12
--	---	-------------------	---------------

Приложение 2 (обязательное)

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

№ п/п	Дата регистрации	Ф И О, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф И О, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию*	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

ФГБОУ ВО ОргМУ Минздрава России	Порядок сообщения ректором, работниками 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	П 066.02- 2018	Стр. 11 из 12
--	---	-------------------	---------------

Приложение 3 (обязательное)

Заявления о выкупе подарка

В отдел кадров

ФГБОУ ВО ОргМУ Минздрава России

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с _____
(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи № __ от «_» _____ 20__ г.

«_» _____ 20__ г.

(подпись) расшифровка подписи

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Порядок сообщения ректором, работниками 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	П 066.02- 2018	Стр. 12 из 12
--	---	-------------------	---------------

Лист регистрации изменений

№ п/ п	№ изменения	Дата и номер приказа о внесении изменений	Должность, Ф.И.О.	Подпись
1	2	3	4	5