

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)

П Р И К А З

10 04 2024 г.

№ 648-1

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

На основании Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 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, реализацию (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", Приказа Минздрава России от 15.07.2013 N 462н "О перечне должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", в целях недопущения конфликта интересов работников организаций, созданных для обеспечения деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении ректором, проректорами и главным бухгалтером ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в соответствии с Приложением №1 к настоящему приказу (далее Положение).

2. Руководителю отдела учета материальных ценностей М.З. Поповой обеспечить прием, оценку, отражение в бухгалтерском учете и хранение подарков, сдаваемых ректором, проректорами и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии, а также их реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от их реализации (выкупа), в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации

3. Начальнику административного отдела Б.С. Наранову:

- обеспечить регистрацию уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, представляемых ректором, проректорами и главным бухгалтером;
- ознакомить с настоящим приказом проректоров по направлениям и главного бухгалтера.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Ректор

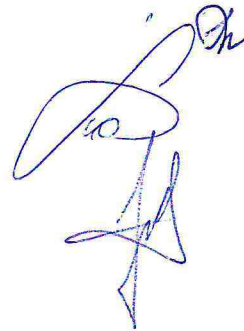
С.Ф. Багненко

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Начальник управления правового обеспечения

Начальник административного отдела



С.В. Щербакова

Ю.М. Лексина

Б.С. Наранов

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении ректором, проректорами и главным бухгалтером
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России
о получении подарка в связи с их должностным положением или исполне-
нием ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, ре-
ализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения ректором, проректорами и главным бухгалтером ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее Университет) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализацию (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 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", Приказом Минздрава России от 15.07.2013 N 462н "О перечне должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", иными нормами действующего законодательства.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный ректором, проректорами и главным бухгалтером 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);

б) "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение ректором, проректорами и главным бухгалтером 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 трудовой деятельности указанных лиц.

3. Ректор, проректоры и главный бухгалтер не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в

связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Ректор, проректоры и главный бухгалтер обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Университет обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ректором, проректорами и главным бухгалтером в административный отдел 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, проректоров и главного бухгалтера уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, которые регистрируются в административном отделе в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется и **хранится** в административном отделе (далее журнал регистрации).

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации направляется в Комиссии по поступлению основных средств, для исполнения требований бухгалтерского учета, поступающих на склады Университета (далее комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его сотруднику неизвестна, сдается владельцем подарка материально ответственному лицу централизованного склада, которое принимает его на хранение на основании уведомления, акту приема-передачи подарка, приходной **закладной** не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

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

10. 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 либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

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

11. Комиссия не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания направляет копию протокола комиссии в отдел учета материальных ценностей для принятия к бухгалтерскому учету.

Принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления копии протокола заседания комиссии на основании акта о приемке-передаче подарка. приходной накладной, подписанной материально ответ-

ственным лицом, принявшим подарок на хранение, кассовых чеков, товарных чеков или иных документов об оплате (приобретение) подарка ли протокола комиссии по оценке подарка в случае отсутствия документов об оплате (приобретении) подарка. Подарки учитываются на забалансовом счете 07.

12. Главный бухгалтер Университета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

13. Ректор, проректоры и главный бухгалтер, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Отдел учета материальных ценностей в соответствии со своей компетенцией 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 13 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

16. В случае нецелесообразности использования подарка ректор принимает 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

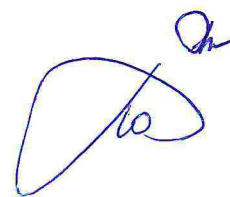
18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректор принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Начальник управления правового обеспечения



С.В. Щербакова

Ю.М. Лексина

Приложение №1 к ПОЛОЖЕНИЮ
о сообщении ректором, проректорами и главным бухгалтером
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России о
получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сда-
че и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка
Начальнику административного отдела
Ф.И.О.

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 _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" __ " _____ 20__ г.