



Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей  
и благополучия человека

**Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»**

## **ПРИКАЗ**

22 января 2015 года

№ 04-04/12

г. Екатеринбург

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» и во исполнение приказа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 11 декабря 2014г. № 1238 Об организации в Роспотребнадзоре работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

### **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о получении работником ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» и его филиалов подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).

2. Отделу кадров:

2.1. Организовать и провести комплекс организационных, разъяснительных мер по соблюдению работниками ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» ограничений, касающихся получения подарков.

2.3. Провести мероприятия по формированию негативного отношения к дарению подарков работникам в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

2.4. Обеспечить регистрацию уведомлений, представляемых работниками ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» и его филиалов, о получении подарка в связи с их служебной деятельностью.


2.5. Незамедлительно информировать Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по каждому случаю нарушения ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарков, в целях осуществления проверки в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и применение соответствующих мер ответственности.

3. Создать комиссию в составе: заместители главного врача, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, начальник планово-экономического отдела, начальник отдела юридического обеспечения:

3.1. Обеспечить в установленном порядке прием, учет и реализацию подарков, переданных работниками.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач ФБУЗ  
«Центр гигиены и эпидемиологии  
в Свердловской области»



С.В. Романов

УТВЕРЖДЕН

Приказом ФБУЗ «Центр гигиены и  
эпидемиологии в Свердловской области  
от 22.01.2015 № 04-04/12

## ПОРЯДОК

**сообщения работником ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» и его филиалов о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» который определяет порядок сообщения работником ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» и его филиалов (далее – Центр) 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

**«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный работником Центра 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 Центра 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 работника.

3. Работники Центра не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

4. Работники Центра обязаны в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей работодателя Центра.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров Центра. 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации. Регистрация Уведомлений осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в специальном журнале регистрации Уведомлений о получении работником ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к Порядку. Второй экземпляр Уведомления направляется в комиссию (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается на склад № 4 заведующему складом, который принимается на ответственное хранение по акту приема-передачи по форме согласно Приложению № 3 к Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем Журнале.

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

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка по форме согласно Приложению № 4 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в собственные доходы Центра.

12. Работник Центра, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений заявление о выкупе подарка по форме согласно Приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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 письменно отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Центром с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией 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 Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией 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 собственные доходы Центра в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
Уведомление о получении подарка в связи  
с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного подразделения государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации (уполномоченных органа или организации)

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.

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

Журнал регистрации Уведомлений о получении работником подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

**Журнал**

о порядке сообщения работниками 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

№ п/п	Ф.И.О. (замещаемая должность)	Дата обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях	Дата регистрации	Место хранения





Приложение № 4

Акт приема-передачи (возврата) на хранение полученного  
работником подарка в связи с должностным положением  
или исполнением должностных обязанностей

АКТ

приема-передачи (возврата) подарка

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

возвращает лицу, сдавшему подарок, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

подарок - \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ руб.,

(наименование)

переданный по акту приема-передачи подарка от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
Заявление о выкупе подарка полученного  
работником в связи с должностным положением  
или исполнением должностных обязанностей

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

Главному врачу ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_ (наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного подразделения)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)