	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
	Положение
СМК ДП 13-03 -16	О порядке сообщения сотрудниками ФГБОУ ВО Казанский ГМУ 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации



УТВЕРЖДЕНО  
Ректор КГМУ

А.С. Созинов  
2016г.

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

#### Положение

о порядке сообщения сотрудниками ФГБОУ ВО Казанский ГМУ 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

СМК ДП 13-03-16

Версия 2.0

«СОГЛАСОВАНО»


Представитель высшего  
руководства по качеству  
проф. Л.М. Мухарямова

«02» января 2016г.

Казань, 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	01.11.2016
Проверил	Главный бухгалтер	Сметаникова С.Л.	01.11.2016
	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	01.11.2016
Согласовал	Начальник отдела кадров	Максимов И.Л.	01.11.2016
Версия: 2.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 8



	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
	Положение
СМК ДП 13- <u>03</u> -16	<p>О порядке сообщения сотрудниками ФГБОУ ВО Казанский ГМУ 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p>

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 «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» и определяет порядок сообщения сотрудниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Казанский ГМУ) 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:

**а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный сотрудником Казанского ГМУ от физических (юридических) лиц, которые 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);

**б) «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение сотрудником Казанского ГМУ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности сотрудника Казанского ГМУ.

3. Сотрудники Казанского ГМУ не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных





Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ

Положение

СМК ДП 13-03-16

О порядке сообщения сотрудниками ФГБОУ ВО Казанский ГМУ 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

(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.

4. Сотрудники Казанского ГМУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Казанский ГМУ 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.


5. 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 согласно приложению к Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц 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 (утв. постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10) (Приложение №1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в материальный отдел управления бухгалтерско-экономического учета и отчетности Казанского ГМУ (далее – материальный отдел). 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 сотрудника Казанского ГМУ, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается сотруднику Казанского ГМУ, представившему уведомление, с отметкой материального отдела о регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - Журнал регистрации), другой экземпляр направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в комиссию по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов (далее – Комиссия).



	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
	Положение
<b>СМК ДП 13-03-16</b>	<p>О порядке сообщения сотрудниками ФГБОУ ВО Казанский ГМУ 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p>

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его сотрудников Казанского ГМУ неизвестна, сдается по распоряжению ректора Казанского ГМУ руководителю структурного подразделения, который принимает его для хранения и дальнейшего использования по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Копия протокола Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляется в материальный отдел 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 приеме-передаче 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» Казанского ГМУ.

11. Материальный отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Сотрудник Казанского ГМУ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Материальный отдел 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,





Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ

Положение

СМК ДП 13-03-16

О порядке сообщения сотрудниками ФГБОУ ВО Казанский ГМУ 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче материальным отделом 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Казанским ГМУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Казанского ГМУ.

16. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Казанского ГМУ 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 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, ректором Казанского ГМУ 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.

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





Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ

Положение

СМК ДП 13-03-16

О порядке сообщения сотрудниками ФГБОУ ВО Казанский ГМУ 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Приложение №1

Уведомление о получении подарка

Материальный отдел управления бухгалтерско-экономического учета и отчетности Казанского ГМУ 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.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
	Положение
СМК ДП 13-03-16	О порядке сообщения сотрудниками ФГБОУ ВО Казанский ГМУ 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ

Положение

СМК ДП 13-03-16

О порядке сообщения сотрудниками ФГБОУ ВО Казанский ГМУ 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в докумен -те	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				