

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального
образования

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИКО-СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. А.И.ЕВДОКИМОВА**

ПРИКАЗ

« 4 » февраля 2015 г.

№ 37/09

Москва

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками
университета о получении подарка при осуществлении ими
профессиональной деятельности, сдачи, оценки и использования
подарка**

В соответствии с пунктом 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 74 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», а также поручением Статс-секретаря – заместителя Министра здравоохранения Российской Федерации от 26 января 2015 г. № 6, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками университета о получении подарка при осуществлении ими профессиональной деятельности, сдачи, оценки и использования подарка.
2. Информационно-справочному отделу Управления делами обеспечить регистрацию уведомлений о получении подарка при осуществлении профессиональной деятельности, представляемых работниками университета.
3. Отделу материально-технического обеспечения и бухгалтерии обеспечить прием, хранение, выдачу и отражение в бухгалтерском учете подарков, сдаваемых работниками университета.
4. Проректорам, деканам факультетов, руководителям структурных подразделений университета незамедлительно довести требования Положения до всех подчиненных работников.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной работе П.П. Анищенко.

Ректор



О.О. Янушевич

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Проректор по экономике



Л.П.Юдакова

Проректор по АХР



П.П.Анищенко

Главный бухгалтер



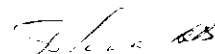
Л.Ф.Жаркова

Начальник Управления делами



О.Ю.Рудаков

Юридический отдел



Указатель рассылки:

Проректоры

Помощники ректора

Деканы факультетов

Руководители структурных подразделений

УТВЕРЖДЕНО
приказом МГМСУ им. А.И.Евдокимова
от 4 февраля 2015 г. № 37/ОД

Положение

о порядке сообщения работниками Московского государственного медико-стоматологического университета им. А.И. Евдокимова о получении подарка при осуществлении ими профессиональной деятельности, сдачи, оценки и использования подарка

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками университета о получении подарка при осуществлении ими профессиональной деятельности, 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, оценки и использования подарка.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
 - а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником университета от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или осуществления им профессиональной деятельности (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения(награды));
 - б) «получение подарка при осуществлении профессиональной деятельности» - получение 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 трудовой деятельности работника.

3. Работники университета не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц при осуществлении профессиональной деятельности.
4. В случае невозможности отказа от получения подарка работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять университет о его получении.
5. Уведомление о получении подарка при осуществлении профессиональной деятельности (далее - уведомление), составленное по прилагаемой форме, представляется работником в информационно-справочный отдел (административное бюро) Управления делами университета не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом и втором абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника университета, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, которые регистрируются должностным лицом информационно-справочного отдела (административного бюро) Управления делами в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее – журнал регистрации), который ведется по форме, установленной в данном отделе. Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, направляется в комиссию университета по поступлению нефинансовых активов (далее – Комиссия).
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его неизвестна, одновременно с подачей уведомления сдается владельцем подарка материально – ответственному лицу отдела материально-технического обеспечения. Лицо, принимающее передаваемый подарок определяется начальником отдела и принимает подарок на хранение

на основании уведомления, акта приема – передачи подарка и приходной накладной.

8. До передачи по акту приема – передачи ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несет лицо, получившее подарок.
9. 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 по решению Комиссии не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема – передачи. Предложения комиссии по использованию подарка стоимостью свыше 3 тыс.рублей для обеспечения деятельности университета вносятся в протокол Комиссии.
10. 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 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, в случае отсутствия документов об оплате (приобретении) подарка, протокола Комиссии по оценке подарка. Подарки учитываются на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» университета.
11. Дальнейшее использование подарка стоимостью свыше 3 тыс.рублей для обеспечения деятельности университета осуществляется установленным порядком по решению ректора, с учетом мнения Комиссии.
12. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством.

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
 _____ структурного подразделения
 _____ государственного (муниципального) органа, фонда
 _____ или иной организации (уполномоченной 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.
