



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ГЛАВНОЕ БЮРО МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
ПО РЕСПУБЛИКЕ ХАКАСИЯ»  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

**«17» февраля 2014 г.**

**№ 28 -пр**

**г. Абакан**

**О противодействии коррупции  
в ФКУ «ГБ МСЭ по Республике  
Хакасия» Минтруда России**

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить в ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Хакасия» Минтруда России типовое положение 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.

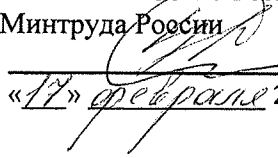
2. Контроль за исполнением положения оставляю за собой.

Руководитель

О.Г. Струкова

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель – главный эксперт по МСЭ  
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Хакасия»  
Минтруда России

  
О.Г. Струкова  
«17» февраля 2014 г.

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
О СООБЩЕНИИ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ О ПОЛУЧЕНИИ  
ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ  
ИСПОЛНЕНИЕМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ,  
СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИИ  
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Типовое положение определяет порядок сообщения работниками, в том числе руководителем организации Федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Хакасия» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Минтрудом России 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 Типового положения используются следующие понятия:

"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 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);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 указанных лиц.

3. Руководитель, в том числе работники ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Хакасия» Минтруда России не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Руководитель, в том числе работники ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Хакасия» Минтруда России созданной для выполнения задач, поставленных перед Минтрудом России обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Типовым положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей государственный орган,

организацию, в которых указанные лица проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность.

Руководитель ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Хакасия» Минтруда России, уведомление о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями, представляет в возглавляемую им организацию.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение, государственный орган, организацию, в которых указанные лица проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность. 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 руководителя и работника, замещающего государственную (муниципальную) должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов государственного органа или соответствующий коллегиальный орган фонда или иной организации (уполномоченной организации), образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 2).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Типового положения.

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 при необходимости комиссии или коллегиального органа. 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.

11. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Лицо, замещающее государственную должность, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Руководитель организации ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Хакасия» Минтруда России направляет заявление о выкупе подарка на имя Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

13. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Типового 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Типового положения, может использоваться государственным органом, организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного органа, организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем государственного органа, организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными 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 Типового положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем государственного органа, организации 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 доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
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

**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.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)  
(расшифровка подписи)

М.П.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3  
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

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ Форма по КФД  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата

Коды

Наименование государственного (муниципального) органа по ОКПО или организации или уполномоченной организации

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения государственного (муниципального) органа или организации или уполномоченной организации)

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.



Приложение 4  
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

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_