

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский
центр имени А.Н. Рыжих»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России)

П Р И К А З

№ 01 1013

№ 36

Москва

Об утверждении Положения о сообщении работниками ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России о получении подарка

В целях проведения своевременной и качественной работы по реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава 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. Ведущим документам юридического отдела ознакомить с настоящим приказом под подпись руководителей структурных подразделений, дирекцию и административно-клинический персонал.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом подчиненных работников под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по инновационному развитию В.П. Каппикова.

Директор



С.И. Ачкасов

Приказ внесен:

Начальник юридического отдела



Е.И. Николаева

Приказ согласован:

Заместитель директора по инновационному развитию

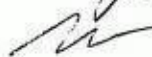
В.Н. Кашников

Главный бухгалтер



Н. Савицкая

Начальник отдела кадров



В.М. Карпенко

Приложение к приказу
ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени
А.П. Рыжих Минздрава России
от 10.01.2013 № 36

Положение

о сообщении работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр колопроктологии имени А.П. Рыжих» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава 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.

1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава 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 Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение 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. Работники ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (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. Работники ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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, Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

5. Работник при получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей заполняет Уведомление по форме согласно приложению 1 к Положению и передаст 2 экземпляра Уведомления не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию.

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 работника, 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, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины.

6. Уведомление предоставляется Комиссии в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации уведомления, другой экземпляр направляется в бухгалтерию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается Председателю Комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации (Приложение № 3 к настоящему Положению).

8. Подарок, полученный работником ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего 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. Бухгалтерия обеспечивает отражение в бухгалтерском учете подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Работник ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление (по форме приложения № 4 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (по форме приложения № 5 к настоящему Положению).

13. Бухгалтерия 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 работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в установленном законом порядке 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 (Горхран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России принимается решение о повторной реализации подарка, о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации или о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, учитываются в качестве дохода Учреждения.

Приложение № 1 к Положению о
сообщении работниками ФГБУ «НМИЦ
колонпроктологии имени А.Н. Рыжих»
Минздрава России о получении подарка

В Комиссию по противодействию коррупции

(наименование уполномоченного)

ФГБУ «НМИЦ колонпроктологии

структурного подразделения

имени А.Н. Рыжих

государственного (муниципального) органа, фонда

Минздрава России

или иной организации (уполномоченной организации)

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

от « » 20 г.

Извещаю о получении подарка (ов) на

(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: на листах

(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление " " 20 г.

Подпись лица, принявшего уведомление " " 20 г.

Регистрационный номер в журнале регистраций уведомлений

" " 20 г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Положению о
сообщении работниками ФГБУ «НМИИ
коллоидной патологии имени А.Н. Рыжих»
Минздрава России о получении подарка

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Ф.И.О., должность принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу

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

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

Приложение № 3 к Положению о
сообщении работниками ФГБУ
«НМИЦ колопроктологии имени
А.П. Рязких» Минздрава России о
получении подарка

Акт приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ г. № _____

Мы, _____, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял), а _____

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

принял (передал) на ответственное хранение подарок (ки):

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

THE
JOURNAL
OF
THE
ROYAL
ANTHROPOLOGICAL
INSTITUTE

Vol. 100, Part 1, 1970

CONTENTS

1. The Evolution of Man: A Review of the Evidence
by J. Huxley

2. The Evolution of Man: A Review of the Evidence
by J. Huxley

3. The Evolution of Man: A Review of the Evidence
by J. Huxley

4. The Evolution of Man: A Review of the Evidence
by J. Huxley

5. The Evolution of Man: A Review of the Evidence
by J. Huxley

6. The Evolution of Man: A Review of the Evidence
by J. Huxley

7. The Evolution of Man: A Review of the Evidence
by J. Huxley

8. The Evolution of Man: A Review of the Evidence
by J. Huxley

9. The Evolution of Man: A Review of the Evidence
by J. Huxley

10. The Evolution of Man: A Review of the Evidence
by J. Huxley

11. The Evolution of Man: A Review of the Evidence
by J. Huxley

12. The Evolution of Man: A Review of the Evidence
by J. Huxley

13. The Evolution of Man: A Review of the Evidence
by J. Huxley

14. The Evolution of Man: A Review of the Evidence
by J. Huxley

15. The Evolution of Man: A Review of the Evidence
by J. Huxley

16. The Evolution of Man: A Review of the Evidence
by J. Huxley

17. The Evolution of Man: A Review of the Evidence
by J. Huxley

18. The Evolution of Man: A Review of the Evidence
by J. Huxley

19. The Evolution of Man: A Review of the Evidence
by J. Huxley

20. The Evolution of Man: A Review of the Evidence
by J. Huxley

Приложение № 4 к Положению о
сообщении работниками ФГБУ
«НИИЦ колопроктологии имени
А.П. Рыжих» Минздрава России о
получении подарка

В Комиссию по противодействию коррупции
(наименование уполномоченного
ФГБУ «НИИЦ колопроктологии
структурного подразделения
имени А.П. Рыжих
государственного (муниципального) органа, фонда
Минздрава России
или иной организации (уполномоченной организации))
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

_____ (указать место и дату проведения)
и переданный на хранение в установленном порядке материально-ответственному лицу

_____ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный
номер акта приема-передачи на хранение)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в соответствии с законодательством
Российской Федерации об оценочной деятельности.

Наименование подарка _____

Количество предметов _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации

заявлений о выкупе подарков _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5 к Положению о
сообщении работниками ФГБУ
«НМИЦ колопроктологии имени
А.П. Рыжих» Минздрава России о
получении подарка)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

Заявление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, направившего заявление	Фамилия, инициалы, должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление
Номер	Дата		
1	2	3	4

В журнале пронумеровано и пронумеровано _____ страниц
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение к приказу
ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени
А.П. Рыжих Минздрава России
от 10.01.2013 № 36

Положение

о сообщении работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр колопроктологии имени А.П. Рыжих» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава 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.

1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава 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 Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный 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 (наград);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение 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. Работники ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (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. Работники ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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, Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

5. Работник при получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей заполняет Уведомление по форме согласно приложению 1 к Положению и передает 2 экземпляра Уведомления не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию.

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 работника, 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, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины.

6. Уведомление предоставляется Комиссии в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации уведомления, другой экземпляр направляется в бухгалтерию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается Председателю Комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации (Приложение № 3 к настоящему Положению).

8. Подарок, полученный работником ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего 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. Бухгалтерия обеспечивает отражение в бухгалтерском учете подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Работник ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление (по форме приложения № 4 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (по форме приложения № 5 к настоящему Положению).

13. Бухгалтерия 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 работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в установленном законом порядке 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 (Горхран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России принимается решение о повторной реализации подарка, о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации или о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, учитываются в качестве дохода Учреждения.

Приложение № 1 к Положению о
сообщении работниками ФГБУ «НМИЦ
колонпроктологии имени А.П. Рыжих»
Минздрава России о получении подарка

В Комиссию по противодействию коррупции
(наименование уполномоченного
ФГБУ «НМИЦ колонпроктологии
структурного подразделения
имени А.П. Рыжих
государственного (муниципального) органа, фонда
Минздрава России
или иной организации (уполномоченной организации))
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

от « » 20 г.

Извещая о получении _____ подарка (ов) на _____
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление _____ " " 20 г.

Подпись лица, принявшего уведомление _____ " " 20 г.

Регистрационный номер в журнале регистраций уведомлений
" " 20 г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Положению о
сообщении работниками ФГБУ «НМИЦ
коллопроктологии имени А.Н. Рыжих»
Минздрава России о получении подарка

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Ф.И.О., должность принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления Комиссией**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу

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

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

Приложение № 3 к Положению о
сообщении работниками ФГБУ
«НИИЦ колопроктологии имени
А.П. Рязжих» Минздрава России о
получении подарка

Акт приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ г. № _____

Мы, _____, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял), а _____

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

принял (передал) на ответственное хранение подарок (ки):

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

Принял (передал) _____

Сдал (принял) _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4 к Положению о
сообщении работниками ФГБУ
«НМИЦ колопроктологии имени
А.П. Рыжих» Минздрава России о
получении подарка

В Комиссию по противодействию коррупции
(наименование уполномоченного
ФГБУ «НМИЦ колопроктологии
структурного подразделения
имени А.П. Рыжих
государственного (муниципального) органа, фонда
Минздрава России
или иной организации (уполномоченной организации))
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

_____ (указать место и дату проведения)
и переданный на хранение в установленном порядке материально-ответственному лицу

_____ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный
номер акта приема-передачи на хранение)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в соответствии с законодательством
Российской Федерации об оценочной деятельности.

Наименование подарка _____
Количество предметов _____

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков _____ «___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка
_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к Положению о
сообщении работниками ФГБУ
«НИИЦ колопроктологии имени
А.П. Рыжих» Минздрава России о
получении подарка

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

Заявление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, направившего заявление	Фамилия, инициалы, должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление
Номер	Дата		
1	2	3	4

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ страниц
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский
центр имени А.Н. Рыжих»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России)

П Р И К А З

№ 01 1013

№ 36

Москва

Об утверждении Положения о сообщении работниками ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России о получении подарка

В целях проведения своевременной и качественной работы по реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава 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. Ведущим документам юридического отдела ознакомить с настоящим приказом под подпись руководителей структурных подразделений, дирекцию и административно-клинический персонал.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом подчиненных работников под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по инновационному развитию В.П. Капликова.

Директор



С.И. Лучасов

Приложение к приказу
ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени
А.П. Рыжих Минздрава России
от 10.01.2013 № 36

Положение

о сообщении работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр колопроктологии имени А.П. Рыжих» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава 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.

1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава 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 Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный 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 предоставляются 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение 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. Работники ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (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. Работники ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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, Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

5. Работник при получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей заполняет Уведомление по форме согласно приложению 1 к Положению и передает 2 экземпляра Уведомления не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию.

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 работника, 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, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины.

6. Уведомление предоставляется Комиссии в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации уведомления, другой экземпляр направляется в бухгалтерию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается Председателю Комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации (Приложение № 3 к настоящему Положению).

8. Подарок, полученный работником ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего 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. Бухгалтерия обеспечивает отражение в бухгалтерском учете подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Работник ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление (по форме приложения № 4 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (по форме приложения № 5 к настоящему Положению).

13. Бухгалтерия 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 работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в установленном законом порядке 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.П. Рыжих» Минздрава России принимается решение о повторной реализации подарка, о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации или о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, учитываются в качестве дохода Учреждения.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Ф.И.О., должность принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления Комиссией**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу

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

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

Приложение № 3 к Положению о
сообщении работниками ФГБУ
«НИИЦ колопроктологии имени
А.П. Рыжих» Минздрава России о
получении подарка

Акт приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ г. № _____

Мы, _____, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял), а _____

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

принял (передал) на ответственное хранение подарок (ки):

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4 к Положению о
сообщении работниками ФГБУ
«НМИЦ колопроктологии имени
А.П. Рыжих» Минздрава России о
получении подарка

В Комиссию по противодействию коррупции
(наименование уполномоченного
ФГБУ «НМИЦ колопроктологии
структурного подразделения
имени А.П. Рыжих
государственного (муниципального) органа, фонда
Минздрава России
или иной организации (уполномоченной организации))
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

_____ (указать место и дату проведения)

и переданный на хранение в установленном порядке материально-ответственному лицу

_____ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный
номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в соответствии с законодательством
Российской Федерации об оценочной деятельности.

Наименование подарка _____

Количество предметов _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации

заявлений о выкупе подарков _____ « ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

1. The first part of the paper discusses the importance of the study.

2. The second part of the paper discusses the methodology used in the study.

3. The third part of the paper discusses the results of the study.

4. The fourth part of the paper discusses the conclusions of the study.

5. The fifth part of the paper discusses the implications of the study.

6. The sixth part of the paper discusses the limitations of the study.

7. The seventh part of the paper discusses the future research.

8. The eighth part of the paper discusses the acknowledgments.

9. The ninth part of the paper discusses the references.

10. The tenth part of the paper discusses the appendices.

11. The eleventh part of the paper discusses the index.

12. The twelfth part of the paper discusses the glossary.

13. The thirteenth part of the paper discusses the bibliography.

14. The fourteenth part of the paper discusses the list of figures.

15. The fifteenth part of the paper discusses the list of tables.

16. The sixteenth part of the paper discusses the list of abbreviations.

17. The seventeenth part of the paper discusses the list of symbols.

18. The eighteenth part of the paper discusses the list of equations.

19. The nineteenth part of the paper discusses the list of formulas.

20. The twentieth part of the paper discusses the list of diagrams.

21. The twenty-first part of the paper discusses the list of charts.

22. The twenty-second part of the paper discusses the list of graphs.

23. The twenty-third part of the paper discusses the list of maps.

24. The twenty-fourth part of the paper discusses the list of photographs.

25. The twenty-fifth part of the paper discusses the list of illustrations.

26. The twenty-sixth part of the paper discusses the list of figures.

27. The twenty-seventh part of the paper discusses the list of tables.

28. The twenty-eighth part of the paper discusses the list of abbreviations.

29. The twenty-ninth part of the paper discusses the list of symbols.

30. The thirtieth part of the paper discusses the list of equations.

31. The thirty-first part of the paper discusses the list of formulas.

32. The thirty-second part of the paper discusses the list of diagrams.

33. The thirty-third part of the paper discusses the list of charts.

34. The thirty-fourth part of the paper discusses the list of graphs.

35. The thirty-fifth part of the paper discusses the list of maps.

36. The thirty-sixth part of the paper discusses the list of photographs.

37. The thirty-seventh part of the paper discusses the list of illustrations.

38. The thirty-eighth part of the paper discusses the list of figures.

39. The thirty-ninth part of the paper discusses the list of tables.

40. The fortieth part of the paper discusses the list of abbreviations.

41. The forty-first part of the paper discusses the list of symbols.

42. The forty-second part of the paper discusses the list of equations.

43. The forty-third part of the paper discusses the list of formulas.

44. The forty-fourth part of the paper discusses the list of diagrams.

45. The forty-fifth part of the paper discusses the list of charts.

46. The forty-sixth part of the paper discusses the list of graphs.

47. The forty-seventh part of the paper discusses the list of maps.

48. The forty-eighth part of the paper discusses the list of photographs.

49. The forty-ninth part of the paper discusses the list of illustrations.

50. The fiftieth part of the paper discusses the list of figures.

51. The fifty-first part of the paper discusses the list of tables.

52. The fifty-second part of the paper discusses the list of abbreviations.

Приложение № 5 к Положению о
сообщении работниками ФГБУ
«НИИЦ колопроктологии имени
А.Н. Рыжих» Минздрава России о
получении подарка)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

Заявление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, направившего заявление	Фамилия, инициалы, должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление
Номер	Дата		
1	2	3	4

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ страниц
(пронисью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «___» _____ 20__ г.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

DEPARTMENT OF THE HISTORY OF ARTS

AND ARCHITECTURE

1100 EAST 58TH STREET

CHICAGO, ILLINOIS 60637

TEL: 773-936-5000

FAX: 773-936-5001

WWW.CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU

CHICAGO.EDU