

РОСПОТРЕБНАДЗОР

Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области»  
(ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области»)

ПРИКАЗ

«31» августа 2023 г.

№ 378

Новосибирск

Об утверждении Порядка сообщения о получении работниками ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации 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», приказом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» от 27 марта 2023 г. № 99 «Об усилении работы по профилактике коррупционных правонарушений», Антикоррупционной политикой ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области», утвержденной приказом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» от 27 апреля 2023 г. № 174,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении работниками ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее - Порядок).
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников, непосредственно им подчиненных, с Порядком и направить листы ознакомления начальнику отдела кадров Куприковой Н.А.
3. Начальнику отдела кадров Куприковой Н.А. обеспечить:
  - 3.1. Ознакомление под роспись с приказом и Порядком главных врачей филиалов и работников головного учреждения. Определить место хранения листов ознакомления – отдел кадров ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» согласно Номенклатуре дел.
  - 3.2. Ознакомление с Порядком на постоянной основе работников головного учреждения, впервые поступающих на работу в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области».
4. Начальнику отдела материально-технического и транспортного обеспечения Абалмасову Д.С.:
  - 4.1. Обеспечить учет и хранение подарков полученных работниками ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» в связи с протокольными мероприятиями,



служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.2. Организацию оценки стоимости подарка субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности для его реализации (выкупа).

5. Главному бухгалтеру Шерер Е.В. обеспечить:

5.1. Принятие к бухгалтерскому учету подарков, переданных в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области», а также контроль зачисления средств, вырученных от реализации этих подарков, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

5.2. Включение подарков в реестр федерального имущества.

6. Главным врачам филиалов:

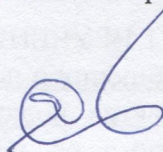
6.1. Ознакомить под роспись с Порядком работников филиалов и направить листы ознакомления начальнику отдела кадров Куприковой Н.А.

6.2. Обеспечить ознакомление с Порядком на постоянной основе работников филиалов, впервые поступающих на работу в обособленное структурное подразделение ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области».

6.3. Обеспечить соблюдение работниками установленного Порядка.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Е.В. Семенова



## Порядок

**сообщения о получении работниками ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок сообщения о получении работниками ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее - Порядок) разработан на основании Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10, и определяет процедуру сообщения работниками ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» и его филиалов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. К подаркам, полученным работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, относятся подарки, полученные работниками 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).

3. Работники ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» и его филиалов (далее – работники Учреждения) 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 Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, 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 в отдел кадров ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» (далее – Отдел кадров Учреждения).

5. Работники представляют в Отдел кадров Учреждения 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 1 к настоящему Порядку.

Уведомление представляется не позднее 3 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается работнику, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется работниками Отдела кадров Учреждения в комиссию ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия Учреждения).

Регистрация уведомлений осуществляется работниками Отдела кадров Учреждения в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку), в день получения уведомления. Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и находиться в Отделе кадров Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником Учреждения неизвестна, сдается работнику отдела материально-технического и транспортного обеспечения ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области», с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее - материально ответственное лицо Учреждения), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (приложение 3 к настоящему Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. Акт приема-передачи подарка составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника Учреждения, второй экземпляр - для материально ответственного лица Учреждения, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии Учреждения.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом Учреждения в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее - журнал учета) (приложение 4 к настоящему Порядку). Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и находиться у материально ответственного лица Учреждения.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией Учреждения на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Выписка из протокола о результатах определения стоимости подарка в течение трех рабочих дней с даты заседания Комиссии Учреждения направляется работнику Учреждения, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу Учреждения, принявшему подарок на хранение.

Подарок возвращается сдавшему его лицу в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Возврат подарка осуществляется материально ответственным лицом Учреждения в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии Учреждения по акту возврата подарка (приложение 5 к настоящему Порядку).

К принятым на ответственное хранение подаркам материально ответственным лицом Учреждения прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника Учреждения, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

12. Включение к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается бухгалтерией ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области».

13. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главного врача ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» заявление о выкупе



подарка (далее - заявление) (приложение 6 к настоящему Порядку), не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченные структурные подразделения ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области»:

- в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);

- уведомляют в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа;

- организывают реализацию (выкуп) подарка;

- организывают безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» с учетом заключения Комиссии Учреждения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главным врачом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» 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 14 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главным врачом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» 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 федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение 1 к Порядку сообщения о получении работниками ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» от «31» августа 2023 г. № 378

### Уведомление о получении подарка

В отдел кадров ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 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)

на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

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 \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение 2 к Порядку сообщения о получении работниками ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» от «31» августа 2023 г. № 378

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Журнал**

**регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка



Приложение 3 к Порядку сообщения о получении работниками ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» от «31» августа 2023 г. № 378

**АКТ  
приема-передачи подарка**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. работника, замещаемая должность)

сдал, а \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. материально-ответственного лица, замещаемая должность)

принял на ответственное хранение следующий подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях*
1				
2				
3				
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Принял на ответственное хранение	Сдал
(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка







Приложение 5 к Порядку сообщения о получении работниками ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» от «31» августа 2023 г. № 378

**АКТ  
возврата подарка**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. материально-ответственного лица, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 10 Порядка сообщения о получении работниками ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденного приказом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» от 31 августа 2023 г. № 378, и на основании сведений об оценочной стоимости подарка возвращает \_\_\_\_\_

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

принятый от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи подарка от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ следующий подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
Итого		

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение	Сдал
_____ (подпись) (расшифровка подписи)	_____ (подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 6 к Порядку сообщения о получении работниками ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» от «31» августа 2023 г. № 378

Главному врачу ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области»  
Е.В. Семеновой  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_  
другого официального мероприятия, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)

\_\_\_\_\_  
обязанностей, место и дата проведения)

и переданный на хранение в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области»  
по Акту приема-передачи подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.