

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Воронежский государственный
медицинский университет имени Н.Н. Бурденко»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России)**

П Р И К А З

27.03.2023

№ 233

Воронеж

Об утверждении порядка
сообщения о получении должностными лицами ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н.
Бурденко Минздрава России подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его
сдачи, оценки и выкупа

В целях реализации требований статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учётом приказа Минздрава России от 09.12.2016 № 950н «Об утверждении Порядка сообщения о получении Министром здравоохранения Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Российской Федерации 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)» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении должностными лицами ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и выкупа.
2. Приказ от 10.12.2025 № 973 считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



В.И. Болотских

Приложение

к приказу ректора

от «27» 03 2023 № 233

Порядок

сообщения о получении должностными лицами ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и выкупа

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения о получении должностными лицами ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (далее - Университет) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - подарок), его сдачи, оценки и выкупа.

2. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется в управление кадров 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 должностного 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 должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление, представленное должностным лицом, в день его поступления регистрируется управлением кадров в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах. Один экземпляр уведомления возвращается должностному лицу с отметкой о регистрации, другой экземпляр управлением кадров в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации передаётся в Комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Университета, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается владельцем подарка материально ответственному лицу

управления кадров, которое принимает его на хранение на основании уведомления, акта приема-передачи подарка (приложение № 3) и приходной накладной не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 4 к настоящему Порядку.

7. Определение стоимости подарка производится Комиссией в течение 5 рабочих дней с момента получения подарка на основании акта приема-передачи подарка.

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 не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение № 5 к настоящему Порядку).

8. Принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется финансово-экономическим управлением в срок не позднее трех рабочих дней с момента определения стоимости подарка 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.

В случаях, установленных законом, подарок вносится в реестр федерального имущества.

9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление (приложение № 6 к настоящему Порядку) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, подлежит использованию Университетом в целях обеспечения его уставной деятельности.

Приложение № 1
к порядку сообщения о
получении должностными лицами
ФГБОУ ВО ВГМУ
им. Н.Н. Бурденко Минздрава
России подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и выкупа

Рекомендуемый образец

Уведомление о получении подарка

В управление кадров
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко
Минздрава России

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
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ “ ___ ” _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ “ ___ ” _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к порядку сообщения о
получении должностными лицами
ФГБОУ ВО ВГМУ
им. Н.Н. Бурденко Минздрава
России подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и выкупа

Рекомендуемый образец

Акт
приема-передачи подарков, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

“ ” 20

№

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)
Наименование подарка (подарков) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к порядку сообщения о
получении должностными лицами
ФГБОУ ВО ВГМУ
им. Н.Н. Бурденко Минздрава
России подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и выкупа

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	№ акта	Дата составления акта	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 5
к порядку сообщения о
получении должностными лицами
ФГБОУ ВО ВГМУ
им. Н.Н. Бурденко Минздрава
России подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и выкупа

Рекомендуемый образец

Акт

возврата подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

“ ___ ” _____ 20 ___

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств,
нематериальных активов, списанию материальных запасов,
от “ ___ ” _____ 20 ___ г. возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

с наименованием структурного подразделения)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков
от “ ___ ” _____ 20 ___ г. № _____

Наименование подарка (подарков) _____

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6
к порядку сообщения о
получении должностными лицами
ФГБОУ ВО ВГМУ
им. Н.Н. Бурденко Минздрава
России подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и выкупа

Рекомендуемый образец

Ректору
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко
Минздрава России

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. должностного лица,

сдавшего подарок (подарки), с указанием
должности, структурного подразделения,
телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России в установленном порядке,

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

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

_____ (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.