



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР НЕЙРОХИРУРГИИ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Н.Н. БУРДЕНКО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России)

ОГРН:1027739375080; ИНН/КПП:7710103758/771001001

П Р И К А З

№ 256

г. Москва

" 30 " декабря 2020г.

Об утверждении
локальных нормативных актов
о подарках

В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников при осуществлении ими трудовой деятельности, влекущее конфликт интересов или совершение коррупционных правонарушений, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», Антикоррупционной политикой ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Положение о подарках и знаках делового гостеприимства (приложение № 1 к настоящему приказу).
- Положение о сообщении работниками ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение № 2 к настоящему приказу).

2. Назначить:

- начальника отдела кадров Г.И. Баукину ответственным лицом за прием и регистрацию уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- заместителя начальника отдела снабжения В.Ф. Кораблеву ответственным лицом за хранение подарков, сданных работниками ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России;
- заместителя главного бухгалтера Е.В. Разакову ответственным лицом за организацию оценки стоимости подарка, принятия его к бухгалтерскому учету и решение иных бухгалтерских вопросов, определенных в Положении, указанном в п.2 настоящего приказа;

- заместителя директора по общим вопросам А.П. Федорука ответственным за решение вопросов, связанных с реализацией (выкупом) подарков;
- председателя Комиссии по противодействию коррупции, заместителя директора по научной работе И.Н. Пронина ответственным за исполнение Положений, утвержденных настоящим приказом.

3. Руководителю административного отдела Е.В. Билыч обеспечить ознакомление всех работников ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России с настоящим приказом и приложениями к нему.

4. Приказ от 31.12.2015 г. № 105 «О подарках, полученных работниками на официальных мероприятиях» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.Ю. Усачев

**Положение
о подарках и знаках делового гостеприимства**

1. Общие положения

1.1. Положение о подарках и знаках делового гостеприимства (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой Учреждения.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного автономного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр нейрохирургии имени академика Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России, далее - Учреждение) и регламентирует правила приема подарков и знаков делового гостеприимства работниками Учреждения.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций.

1.4. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

2. Понятия и определения

2.1. Подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости и уважения при формировании и поддержании деловых взаимоотношений.

2.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- **подарок** - любой вид предлагаемого или получаемого дара, платежа, вознаграждения, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах;

- **знаки делового гостеприимства** – любая форма предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, развлекательных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений, представительские мероприятия.

3. Цели и задачи Положения

3.1. Основными целями настоящего Положения являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деятельности Учреждения;

- осуществление хозяйственной, медицинской, образовательной, научной и иной приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий, в том числе подкупа и взяточничества, несправедливости по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения;

- поддержание корпоративной культуры, в которой подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и

поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

4. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. Обмен подарками в процессе хозяйственной и приносящей доход деятельности и организация представительских мероприятий является обычной деловой практикой.

4.2. В связи с тем, что подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на возникновение конфликта интересов или привести к совершению работниками Учреждения коррупционных правонарушений, к подаркам и знакам делового гостеприимства устанавливаются обязательные требования.

4.3. Подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
- не должны быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей) или предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать каких-либо обязательств для получателя;
- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, подарочных карт, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики Учреждения, Этического кодекса работников Учреждения, других локальных нормативных актов Учреждения, действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам морали и нравственности.

4.4. Работники Учреждения могут дарить третьим лицам и получать от них подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

4.5. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие медицинскую символику или логотип Учреждения.

4.6. Подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

4.7. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков делового гостеприимства не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

4.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя и

проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.9. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, подарочных карт, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

4.10. Не допускается принимать подарки в ходе проведения конкурентных процедур и во время закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.11. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

4.12. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными.

4.13. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую, врачебную тайну, или иной информации;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок.

4.14. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения в качестве благодарности за совершенную услугу, вне зависимости от суммы;

- принимать от представителей организаций, занимающихся разработкой, производством или реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий подарки, подарочные карты, денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет указанных организаций;

- подарки от граждан, находящихся на лечении в Учреждении, родственников этих граждан;

- подарки от граждан, получающих образовательные услуги в Учреждении, их родственников.

4.15. Работник Учреждения, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на возникновение конфликта интересов или привести к совершению коррупционных правонарушений, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его ответственному лицу в соответствии с Положением о сообщении работниками Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденном приказом директора Учреждения.

4.16. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

4.17. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут передавать третьим лицам и получать от них представительские подарки: сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, утверждаемые приказом директора Учреждения.

Положение
о сообщении работниками ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко»
Минздрава России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками федерального государственного автономного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр нейрохирургии имени академика Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России, далее - Учреждение) 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 трудовых (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего 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 трудовых (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 трудовых (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 трудовых (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках исполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором, а также в связи с исполнением трудовых (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 Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей.

4. Работники Учреждения 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 трудовых (должностных) обязанностей, Учреждение, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. 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 Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров Учреждения. 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-х 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление, представленное работником, в день его поступления регистрируется отделом кадров в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику Учреждения неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному директором Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему Положению).

Акт приема-передачи подарка регистрируется лицом, принявшим подарок на хранение, в Журнале учета актов приема-передачи подарков, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

9. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. 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 (возврата) подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

12. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

13. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника Учреждения заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок,

изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче бухгалтерией 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, использоваться Учреждением для обеспечения деятельности Учреждения.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Учреждения или уполномоченным им лицом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения или уполномоченным на то лицом 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении работниками
ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко»
Минздрава России
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
трудовых (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

Директору
ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко»
Минздрава России
И.О.Фамилия

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 о получении подарка _____
«__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о сообщении работниками
ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко»
Минздрава России
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
трудовых (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

№ п п	Дата регист рации уведом ления	Ф.И.О. работн ика, подавш его уведом ление	Должность работника, подавшего уведомлен ие	Наим енова ние подар ка	Количество предметов	Стоимост ь подарка, руб.*	Ф.И.О. лица, принявш его уведомл ение	Подпись лица, принявше го уведомле ние	Отметка о передаче копии уведомлен ия

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Положению о сообщении работниками
ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко»
Минздрава России
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
трудовых (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

Акт приема-передачи
подарка

« ____ » _____ 202__ г. № _____

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

(ф.и.о., должность)

передал, а материально ответственное лицо _____

(ф.и.о., должность)

принял на хранение следующие подарки:

№ пп	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость подарка, руб.*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4
к Положению о сообщении работниками
ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко»
Минздрава России
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
трудовых (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи подарков

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

№ пп	Номер акта	Дата составле ния акта	Наименован ие подарка	Ф.И.О. лица, сдавшего подарок	Ф.И.О. лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

Приложение № 5
к Положению о сообщении работниками
ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко»
Минздрава России
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
трудовых (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

Акт
приема-передачи (возврата)
подарка

« ____ » _____ 202__ г. № ____

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании _____
от « ____ » _____ 20__ г. № ____ возвращает работнику ФГАУ «НМИЦ
нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России

(Ф.И.О., должность)

подарок _____
стоимостью _____ рублей,
переданный по Акту приема-передачи подарка от « ____ » _____ 20__ г. № ____.

Выдал

Принял

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 202__ г.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 202__ г.

Приложение № 6
к Положению о сообщении работниками
ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко»
Минздрава России
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
трудовых (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Образец

Директору
ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко»
Минздрава России
И.О.Фамилия
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный на хранение в ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России по Акту приема-передачи подарка «__» _____ 20__ г. № ____ по стоимости, установленной в результате оценки подарка в установленном порядке.

Наименование подарка и количество предметов: _____

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

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

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