Приложение № 9

Утвержден
приказом ФГАУ «ИММ»
от «16» октября 2026 г. № 147

Порядок
сообщения работниками федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Порядок сообщения работниками федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения работниками федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов» (далее – соответственно работники, Учреждение, ФГАУ «ИММ») 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка 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 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, а также в связи с исполнением 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 не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3.1. Требования настоящего Порядка не распространяются на случаи получения:

– канцелярских принадлежностей, если они были предоставлены каждому участнику официального мероприятия (протокольного, командировки и т.п.) в целях исполнения им своих должностных обязанностей;

– цветов (срезанные, в горшках, цветочные корзины, искусственные и т.п.);

– подарка(ов), в том числе ценных, которые вручены в качестве поощрения (награды) от имени государственного/муниципального органа, организации, где человек проходит службу/работает или иного органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

– денежного вознаграждения, которое вручается одновременно с поощрением (наградой) и является его составной частью – при условии, что такая выплата прямо предусмотрена нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения этого поощрения (награды).

Уведомлять о получении и сдавать вещь (подарок) не требуется она остаётся в собственности того, работника кто её получил.

4. Работники обязаны в соответствии с 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 должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) составляется в 2 (двух) экземплярах по форме, приведенной в приложении № 1 к Порядку, и представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении либо иному уполномоченному лицу (далее – Ответственное лицо).

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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Ответственным лицом в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (форма журнала приведена в приложении № 2 к Порядку (далее – журнал регистрации), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей Учреждения (далее - Комиссия).

Ответственное лицо обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившем его работником неизвестна, сдается материально ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении № 3 к Порядку (далее – акт приема-передачи подарка).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарка.

Акт приема-передачи подарка составляется в 3 (трех) экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр – для

передачи в Комиссию.

Материально-ответственное лицо, принявшее подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042).

Книга учета материальных ценностей ф. 0504042 должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена гербовой печатью учреждения».

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

9. Ответственное лицо обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает 3 тыс. рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. В целях принятия к бюджетному учету подарка Ответственное лицо для рассмотрения на Комиссии подготавливает предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

Определение стоимости подарка осуществляется путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведениях на продукцию (товары) с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бюджетному учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Ответственного лица принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Форма акта возврата подарка(ов) приведена в приложении № 4 к Порядку.

11. Ответственное лицо обеспечивает включение в реестр федерального имущества принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя

директора Учреждения соответствующее заявление о выкупе подарка

Заявление о выкупе подарка направляется в письменном виде Ответственному лицу не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Рекомендуемый образец заявления о выкупе подарка приведен в приложении № 5 к Порядку (далее – Заявление). Заявление регистрируется в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Порядка.

13. Ответственное лицо:

– в течение 3 месяцев со дня поступления Заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

– направляет результаты оценки в Комиссию для согласования;

– уведомляет в письменной форме работника, подавшего Заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника Заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

15. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Работник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет по учету доходов учреждения. Ответственному лицу представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема - передачи подарка директору, работнику передается ранее сданный подарок.

16. Подарок, в отношении которого в установленном порядке не поступило Заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 14

Порядка, может использоваться по решению директора Учреждения или уполномоченного им лица с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования такого подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности учреждения Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 14 Порядка организовывает Ответственное лицо.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией принимается решение о повторной реализации подарка либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации с соответствующей уставной деятельностью, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками ФГАУ «ИММ»
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,
утвержденному приказом ФГАУ «ИММ» от 16.10.2026 № 147

_____
(наименование структурного
подразделения организации)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
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)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
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.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками ФГАУ «ИММ»
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,
утвержденному приказом ФГАУ «ИММ» от 16.10.2026 № 147

ЖУРНАЛ
о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение: ФГАУ «ИММ»

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <**>
Номер	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость <*> (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнурован
(_____) _____ страниц.
(прописью)

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

М.П. "__" _____ 20__ г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
<**> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками ФГАУ «ИММ»
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,
утвержденному приказом ФГАУ «ИММ» от 16.10.2026 №147

Акт приема-передачи подарка N _____

"__" _____ 20__ г.

ФГАУ «ИММ»
Материально ответственное лицо _____
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____
(ф.и.о., занимаемая должность)
сдал (а) _____
(ф.и.о, ответственного лица, занимаемая должность)
принял на ответственное хранение подарок(и):

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения
государственного органа)

Исполнитель _____ _____ "__" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4
к Порядку сообщения работниками ФГАУ «ИММ»
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,
утвержденному приказом ФГАУ ИММ от 16.10.2026 №147

Список изменяющих документов

Акт возврата подарка(ов) N _____
"__" _____ 20__ г.

ФГАУ «ИММ»
Материально ответственное лицо _____
в соответствии с пунктом 10 Порядка работниками ФГАУ «ИММ» 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, утвержденного приказом ФГАУ «ИММ» от "30" мая 2023 г. № 43, и на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей ФГАУ «ИММ» возвращает

_____
(Ф.И.О. работника)
принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи N _____
от "__" _____ 20__ г. следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
	Итого	

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Выдал

_____
(подпись)

_____
(расшифровка подписи)

Принял

_____
(подпись)

_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку сообщения работниками ФГАУ «ИММ»
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,
утвержденному приказом ФГАУ «ИММ» от 16.10.2026 № 147

_____
(наименование структурного
подразделения организации)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка.

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

_____
(указать наименование протокольного
мероприятия или

_____
или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке

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

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

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

_____ _____ _____ _____ 20__
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)