

«27» 09 2023 г.

№ 209

## П Р И К А З

О подарках, полученных  
сотрудниками ФГБУ «НМИЦ ТО  
им. Н.Н. Приорова» Минздрава России

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия 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 ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России, в целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников при осуществлении ими трудовой деятельности, влекущего конфликт интересов или совершение коррупционных правонарушений, приказываю:

1. Утвердить Положение о подарках и знаках делового гостеприимства федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии имени Н.Н. Приорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о сообщении работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии имени Н.Н. Приорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение № 2).

3. Назначить:

- начальника отдела кадров Попову С.Д. ответственным лицом за прием и регистрацию уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

- руководителя административно-хозяйственной службы Чикина Ю.Л. ответственным лицом за хранение подарков, сданных работниками ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России (далее – Центр);

- главного бухгалтера Белявского Д.Ю. 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 финансово-экономическим вопросам Зиновьеву Е.Н. ответственным лицом за решение вопросов, связанных с реализацией (выкупом) подарков;

- председателя Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России, начальника отдела по безопасности и противодействию коррупции Воронина С.А. ответственным лицом за исполнение Положений, утвержденных настоящим приказом.

4. Внести изменения в приказ от 21.10.2019 № 240 «Об организации работы по противодействию коррупции в ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России», исключив пункт 7.

5. Ведущему специалисту по связям с общественностью отдела международного сотрудничества и внешних связей Вороновой М.А. разместить настоящий приказ на сайте Центра в разделе «Противодействие коррупции».

6. Начальнику отдела делопроизводства Комаровой Н.И. ознакомить с настоящим приказом заместителей директора, руководителей структурных подразделений и иных заинтересованных лиц.

7. Руководителям структурных подразделений Центра довести настоящий приказ до подчиненных сотрудников под личную подпись.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Г. Назаренко



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о подарках и знаках делового гостеприимства федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии имени Н.Н. Приорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

#### **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 Центра.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии имени Н.Н. Приорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России) и регламентирует правила приема подарков и знаков делового гостеприимства работниками Центра.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Центра 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, знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий в деятельности Центра;

- осуществление хозяйственной, медицинской, образовательной, научной и иной приносящей доход деятельности Центра 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 Центра 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, протекционизма внутри Центра;

- 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 Центра.

### **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 Центра коррупционных правонарушений, к подаркам и знакам делового гостеприимства

устанавливаются обязательные требования.

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

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Центра либо с памятливыми 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 Центра, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики Центра, Кодекса этики и служебного поведения работников Центра, других локальных нормативных актов Центра, действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам морали и нравственности.

4.4. Работники Центра 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 Центром, передаются только от имени Центра в целом, а не как подарок от отдельного работника Центра. В качестве подарков работники Центра должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие медицинскую символику или логотип Центра.

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 Центра, 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. 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.

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

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Центром 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 Центра, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок.

4.13. Работникам Центра запрещается:

- принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Центра 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 Центре, родственников этих граждан;
- подарки от граждан, получающих образовательные услуги в Центре, их родственников.

4.14. Работник Центра, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, способные 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 вернуть, передать его ответственному лицу в соответствии с Положением о сообщении работниками Центра 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 Центра.

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

4.16. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Центра 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 Центра.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии имени Н.Н. Приорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации 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 бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии имени Н.Н. Приорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» 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 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 Центра 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 Центра 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.

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 Центра. 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 Центра неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному директором Центра, 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 Центра, 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 Центра, 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 Центра 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, может использоваться Центром с учетом заключения должностного лица, ответственного за противодействие и профилактику коррупционных правонарушений, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Центра или исполняющим его обязанности 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 Центра или исполняющим его обязанности 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 ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» 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

Директору ФГБУ «НМИЦ ТО  
им. Н.Н. Приорова» Минздрава России  
И. О. Фамилия

Форма

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 ФГБУ «НИИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» 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

ФГБУ «НИИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка

Начат 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен 20 \_\_\_\_ г.

№	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность, представившего уведомления	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, представившего уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомления	Подпись лица, принявшего уведомления	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3 к Положению о сообщении работниками ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» 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: \_\_\_\_\_

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

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

Принято к учету \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.



Приложение № 4 к Положению о сообщении работниками ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» 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

ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России

ЖУРНАЛ

учета актов приема-передачи подарков

Начат 20 \_\_ г.  
Окончен 20 \_\_ г.

№	Номер акта	Дата составления акта	Наименование 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 ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» 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. № \_\_\_\_\_ передаёт (возвращает) работнику ФГБУ «НМИЦ  
ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_

стоимостью \_\_\_\_\_ рублей,

переданный по Акту приема-передачи подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение № 6 к Положению о сообщении работниками ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» 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 ФГБУ «НМИЦ ТО  
им. Н.Н. Приорова» 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 ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России по Акту приема-передачи подарка «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ по стоимости, определённой 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)