



**Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей  
и благополучия человека**

**Федеральное бюджетное учреждение науки «Московский научно-исследовательский институт эпидемиологии и микробиологии им. Г. Н. Габричевского» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека**

**ПРИКАЗ**

**« 09 » июля 2018 г.**

**г. Москва**

**№ 536**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ СОТРУДНИКАМИ ФБУН МНИИЭМ ИМ.Г.Н.ГАБРИЧЕВСКОГО 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798)

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение Федерального бюджетного учреждения науки «Московский научно-исследовательский институт им. Г.Н. Габричевского» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее ФБУН «МНИИЭМ им. Г.Н.Габричевского» Роспотребнадзора) о порядке сообщения о получении сотрудниками ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора 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) (приложение №1);
2. Утвердить Журнал регистрации уведомлений о получении подарка сотрудником ФБУН МНИИЭМ им. Г.Н. Габричевского Роспотребнадзора (Приложение №2);
3. Утвердить Акт приема-передачи подарка (Приложение № 3);
4. Утвердить Журнал учета актов приема-передачи подарков (Приложение № 4);
5. Утвердить акт возврата подарка (Приложение № 5);
6. Утвердить заявление о выкупе подарка (Приложение № 6).
4. Отделу кадров обеспечить ознакомление работников ФБУН МНИИЭМ им. Г.Н. Габричевского Роспотребнадзора, с Порядком, утвержденным настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Врио директора института,  
д.б.н.**

**С. Ю. Комбарова**

**ПОРЯДОК**  
**СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ СОТРУДНИКАМИ ФБУН МНИИЭМ**  
**ИМ.Г.Н.ГАБРИЧЕВСКОГО ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯ-**  
**МИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИ-**  
**ЯТИМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ**  
**(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

1. Настоящий Порядок сообщения о получении сотрудниками ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) (далее - Типовое положение), а также на основании приказа Роспотребнадзора от 05.04.2016 г. № 244 «Об утверждении Порядка сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Роспотребнадзора 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)»

и определяет процедуру сообщения сотрудниками ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора (далее - сотрудники) 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 сотрудниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, относятся подарки, полученные сотрудниками ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора 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)<sup>1</sup>.

3. Сотрудники 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 не связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными

<sup>1</sup> Пункт 2 Типового положения.

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

Отдел кадров ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора;  
Руководителя структурного подразделения, в котором числится сотрудник;  
Директора ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора.

5. Сотрудники представляют в Отдел кадров, в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) 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 к 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 сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается сотруднику, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется в :

Отдел кадров ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора;  
Бухгалтерию ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора.

Регистрация уведомлений осуществляется в отделе кадров в журнале регистрации уведомлений, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, в день получения уведомления.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, получившим его сотрудником, сдается лицу, уполномоченному на складской учет материалов и оборудования, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее - материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный сотрудником, 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 сотрудника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора (в отношении подарков, переданных сотрудником института).

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее - журнал учета), образец которого предусмотрен приложением № 3 к настоящему Порядку. Журнал учета пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и находится у материально ответственного лица.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора (в отношении подарков, переданных сотрудником института) 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 доку-

ментального подтверждения - экспертным путем.

Выписка из протокола о результатах определения стоимости подарка в течение трех рабочих дней с даты заседания Комиссии ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора (в отношении подарков, переданных сотрудником института) направляется сотруднику, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, 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 в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора (в отношении подарков, переданных сотрудником института) по акту возврата подарка, образец которого предусмотрен приложением № 4 к настоящему Порядку.

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

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

12. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок<sup>2</sup>.

13. Включение к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается бухгалтерией ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора.

14. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора) заявление о выкупе подарка (далее - заявление), образец которого предусмотрен приложением № 5 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления направляется гражданским служащим, сдавшим подарок, в бухгалтерией ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора.

15. Бухгалтерия ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора:

в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);

уведомляет в письменной форме сотрудника, подавшего заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа;

организовывает реализацию (выкуп) подарка;

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

16. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от сотрудника не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа сотрудника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче бухгалтерией ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора 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<sup>3</sup>.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14

<sup>2</sup> Пункт 8 Типового положения.

<sup>3</sup> Пункт 13.1 Типового положения.

настоящего Порядка, может использоваться ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора с учетом заключения Комиссии ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора (в отношении подарков, переданных сотрудником института) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора соответственно.

18. В случае нецелесообразности использования подарка директором ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора 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<sup>4</sup>.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора 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.

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

Начальник отдела кадров



Т.М.Лазунина

---

<sup>4</sup> Пункт 15 Типового положения.

Приложение № 2  
к приказу ФБУН МНИИЭМ  
им. Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора  
от 09.07.2018 № 536

«О Порядке сообщения о получении  
сотрудниками ФБУН МНИИЭМ им. Г.Н.Габричевского  
Роспотребнадзора 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)»

Журнал регистрации уведомлений

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <1>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу

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

Приложение № 3  
к приказу ФБУН МНИИЭМ  
им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора  
от 09.07.2018 № 536  
«О порядке сообщения о получении  
сотрудниками ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского  
Роспотребнадзора 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)»

Акт приема-передачи подарка

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника, замещаемая должность)  
сдал, а

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, уполномоченного на складской учет материалов и оборудования,  
замещаемая должность)  
принял на ответственное хранение следующий подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <1>
1	2	3	4	5
1				
2				
		Итого		

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

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

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

Приложение № 4  
к приказу ФБУН МНИИЭМ  
им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора  
от 09.07.2018 № 536

«О порядке сообщения о получении  
сотрудниками ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского  
Роспотребнадзора 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)»

Журнал учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Порядковый номер акта приема-передачи подарка	Наименование подарка	Ф.И.О., должность сотрудника, сдавшего подарок	Подпись сотрудника, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего подарок	Подпись сотрудника, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

«О порядке сообщения о получении  
сотрудниками ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского  
Роспотребнадзора 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)»

Акт возврата подарка

\_\_\_\_\_ (дата)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, уполномоченного на складской учет материалов и оборудования, замещаемая должность)  
в соответствии с пунктом 11 Порядка, утвержденного приказом ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора от 09 июля 2018 г. № 536, и на основании сведений об оценочной стоимости подарка возвращает

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника, замещаемая должность)  
принятый от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи подарка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ следующий подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1	2	3
	Итого	

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

Выдал	Принял
_____ (подпись) (расшифровка подписи)	_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к приказу ФБУН МНИИЭМ  
им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора  
от 09.07.2018 № 536

«О порядке сообщения о получении  
сотрудниками ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского  
Роспотребнадзора 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)»

Директору ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника, сдавшего  
подарок(и), должность)

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 ФБУН МНИИЭМ им.Г.Н.Габричевского Роспотребнадзора  
по Акту приема-передачи подарка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Дата

Подпись, расшифровка подписи

\_\_\_\_\_