**Федеральное государственной бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Луганский государственный медицинский университет**

**имени Святителя Луки»**

**Министерства здравоохранения**

**Российской Федерации**

**(ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России)**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОрешением ученого совета ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 2024 | УТВЕРЖДЕНОПриказом и.о. ректора ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. ЛукиМинздрава России № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 2024  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный медицинский университет имени Святителя Луки»**

**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 должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

Луганск 2024

1. Настоящее положение о сообщении работниками федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный медицинский университет имени Святителя Луки» 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 должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее-Положение) **определяет порядок сообщения** сотрудниками Университета, 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации **и разработано на основании** Постановления 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, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении 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 лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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 служебных (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 лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (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. Сотрудники Университета 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 связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудник Университета 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 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](https://base.garant.ru/70557294/ba00a1904acad7838ee1c6148bf4debe/#block_10000) №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка на имя ректора Университета, для передачи его в Комиссию по поступлению и выбытию активов. 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, по причине, не зависящей от сотрудника Университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Университета, образованную в соответствии с [законодательством о бухгалтерском учете](https://base.garant.ru/70103036/1b93c134b90c6071b4dc3f495464b753/#block_4) (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается председателю Комиссии по поступлению материальных ценностей, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, сотрудником Университета, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [п. 7](https://base.garant.ru/70557294/ba00a1904acad7838ee1c6148bf4debe/#block_1007) настоящего положения.

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

10. 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

12. Сотрудник Университета, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее [заявление](http://ivo.garant.ru/#/multilink/70557294/paragraph/25/number/0:0) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтерия Университета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [п. 12](https://base.garant.ru/70557294/ba00a1904acad7838ee1c6148bf4debe/#block_1012) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от сотрудника Университета заявление, указанное в п. 12  настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [п.](https://base.garant.ru/70557294/ba00a1904acad7838ee1c6148bf4debe/#block_1012)12 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

15. В случае нецелесообразности использования подарка ученым советом Университета 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](https://base.garant.ru/10164072/e8aac28ac19d694e350650f5aceaae14/#block_448) Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](https://base.garant.ru/70557294/ba00a1904acad7838ee1c6148bf4debe/#block_1013) и [15](https://base.garant.ru/70557294/ba00a1904acad7838ee1c6148bf4debe/#block_1015) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](https://base.garant.ru/12112509/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_1) Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ученым советом университета 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Университета в порядке, установленном [бюджетным законодательством](https://base.garant.ru/12112604/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2) Российской Федерации.

Положение разработано:

**Начальник юридического отдела Д.И. Зновенко**

**Приложение
к**[**Положению**](https://base.garant.ru/70557294/ba00a1904acad7838ee1c6148bf4debe/#block_1000)

**И.о. ректора**

**ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России**

**Левчину А.М.**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., замещаемая должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о получении подарка**

 Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка(ов) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и

дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](https://base.garant.ru/70557294/#block_1111) |
| 1. |   |   |   |
| 2. |   |   |   |
| 3. |   |   |   |
| Итого |   |   |   |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.