



**Министерство
здравоохранения Воронежской области**

ПРИКАЗ

25.10.2024

№ 2076

г. Воронеж

**О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения
Воронежской области от 11.09.2015 № 1873**

В целях приведения нормативных правовых актов министерства здравоохранения Воронежской области в соответствие действующему законодательству

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента здравоохранения Воронежской области от 11.09.2015 № 1873 «О Порядке сообщения гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы в департаменте здравоохранения Воронежской области, 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 зачисления средств, вырученных от его реализации» (в редакции приказа департамента здравоохранения Воронежской области от 30.12.2015 № 2865) следующие изменения:

1.1. В наименовании приказа и пункте 1 слова «гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы в департаменте здравоохранения Воронежской области,» заменить словами «государственными гражданскими служащими министерства

здравоохранения Воронежской области».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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», частью 4 статьи 11 Закона Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области» п р и к а з ы в а ю:».

1.3. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Отделу прогноза, программ и стратегического развития министерства здравоохранения Воронежской области обеспечить документальное оформление сообщения государственными гражданскими служащими министерства о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.».

1.4. В пункте 3 слова «Начальнику отдела бюджетного учета и отчетности - главному бухгалтеру департамента (Романенко)» заменить словами «Отделу бюджетного учета и отчетности министерства здравоохранения Воронежской области».

1.5. Порядок сообщения гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы в департаменте здравоохранения Воронежской области, 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 зачисления средств, вырученных от его реализации изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр здравоохранения



И.Н. Банин

Приложение
к приказу министерства здравоохранения
Воронежской области
от 25.10.2024 № 2076

«УТВЕРЖДЕН
приказом департамента здравоохранения
Воронежской области
от 11.09.2015 № 1873

**Порядок сообщения государственными гражданскими служащими
министерства здравоохранения Воронежской области 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 зачисления средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок сообщения государственными гражданскими служащими министерства здравоохранения Воронежской области 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 зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок), определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) министерства здравоохранения Воронежской области (далее - Министерство) 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 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 гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей» - получение гражданским служащим 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 деятельности указанного лица.

3. Гражданские служащие Министерства 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 (далее - подарок).

4. Гражданские служащие Министерства обязаны уведомлять министра здравоохранения Воронежской области (далее - Министр) 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, в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется гражданским служащим Министерства не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел прогноза, программ и стратегического развития Министерства. 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 первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, 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 Министерства по поступлению и выбытию нефинансовых активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия). Комиссия создается приказом Министерства.

7. Должностное лицо отдела прогноза, программ и стратегического развития Министерства регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений гражданских служащих Министерства о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - журнал), форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку, и письменно извещает гражданского служащего о месте и времени приема (передачи) от него подарка.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему Министерства неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела прогноза, программ и стратегического развития Министерства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных государственным гражданским служащим Министерства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале.

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

Акт приема-передачи подарков составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, второй экземпляр - для должностного лица, принявшего подарок на хранение.

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

9. Государственный гражданский служащий Министерства, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Министра соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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 комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка государственному гражданскому служащему Министерства, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней со дня его оценки.

12. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, привлекается комиссия.

13. Начальник отдела бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Министерства в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме в течение 5 рабочих дней, но не позднее трехмесячного срока со дня поступления заявления лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, принимается начальником отдела бюджетного учета и отчетности - главным бухгалтером Министерства к бюджетному учету.

14. Начальник отдела бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Воронежской области.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного гражданского служащего заявление, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче начальником отдела бюджетного учета и отчетности - главным бухгалтером Министерства 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 (Госхран 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 9 настоящего Порядка, может использоваться Министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Министерством посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 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, Министром 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 бюджета Воронежской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку
сообщения государственными гражданскими
служащими министерства здравоохранения
Воронежской области 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 зачисления
средств, вырученных от его реализации

**Уведомление
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им
должностных обязанностей**

В отдел прогноза, программ и
стратегического развития министерства
здравоохранения Воронежской области
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Извещаю о получении _____ 20__ г. подарка(ов) на
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, др. официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее _____ «__» _____ 20__ г.
уведомление (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.

Приложение № 2
к Порядку
сообщения государственными гражданскими
служащими министерства здравоохранения
Воронежской области 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 зачисления
средств, вырученных от его реализации

**Журнал
регистрации уведомлений государственных гражданских служащих
министерства здравоохранения Воронежской области о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, направившего уведомление	Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление

Приложение № 3
к Порядку
сообщения государственными гражданскими
служащими министерства здравоохранения
Воронежской области 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 зачисления
средств, вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарков, полученных государственным
гражданским служащим министерства здравоохранения
Воронежской области в
связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением им должностных обязанностей*

«__» _____ 20__ № _____
Государственный гражданский служащий министерства
здравоохранения Воронежской области

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной
гражданской службе Российской Федерации», частью 4 статьи 11 Закона
Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и
служебного поведения государственных гражданских служащих
Воронежской области» передает, а материально ответственное лицо
министерства здравоохранения Воронежской области

(Ф.И.О., наименование должности)
принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)
Наименование подарка:

Вид подарка:

Приложение:

(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

* Хранится в отделе прогноза, программ и стратегического развития министерства здравоохранения Воронежской области.

Приложение № 4
к Порядку
сообщения государственными гражданскими
служащими министерства здравоохранения
Воронежской области 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 зачисления
средств, вырученных от его реализации

**Акт
возврата подарка государственному гражданскому служащему
министерства здравоохранения Воронежской области***

"__" _____ 20__ № _____

Материально ответственное лицо отдела прогноза, программ и стратегического развития министерства здравоохранения Воронежской области _____

(Ф.И.О., наименование должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и частью 4 статьи 11 Закона Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области», а также на основании протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных гражданским служащим, от "__" _____ 20__ г. возвращает государственному гражданскому служащему министерства здравоохранения Воронежской области

_____ (Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

* Хранится в отделе прогноза, программ и стратегического развития министерства здравоохранения Воронежской области.