

Федеральное медико-биологическое агентство  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР**  
**ИНФЕКЦИОННЫХ БОЛЕЗНЕЙ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»**  
(ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России)

**П Р И К А З**

«*27*» *апреля* 20*26*г.

№ *233*

Об утверждении Положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с п.6 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2024 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,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение 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 в федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный научно-клинический центр инфекционных болезней Федерального медико-биологического агентства» в новой редакции.

2. Ответственным за организацию приемки, хранения, выдачи со склада, а также проведение оценки стоимости подарков, полученных работниками ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, назначить начальника управления материально-технического обеспечения Карякина Е.И.

3. Ответственным за организацию оформления и ведения учета подарков, полученных работниками ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России 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, назначить главного бухгалтера Туманову И.В.

4. Заведующему канцелярией ознакомить руководителей структурных подразделений ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России с настоящим приказом. Руководителям структурных подразделений довести информацию, указанную в приказе до сведения подчиненных работников.

5. Приказ ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России от 03.04.2025 г. № 197 «Об утверждении в новой редакции положения 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 в федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный научно-клинический центр инфекционных болезней Федерального медико-биологического агентства» признать утратившим силу с даты подписания настоящего приказа.

6. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по общим вопросам Новикова С.В.

Генеральный директор



В.А. Ратников

ФМБА РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное учреждение  
«Федеральный научно-клинический  
центр инфекционных болезней  
Федерального медико-биологического  
агентства»  
(ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА  
России  
от «27» апреля 2026 г. № 233

## ПОЛОЖЕНИЕ

**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» в федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный научно-клинический центр инфекционных болезней Федерального медико-биологического агентства»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «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» в федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный научно-клинический центр инфекционных болезней Федерального медико-биологического агентства»» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 57 Гражданского кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ 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», Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ. Положение определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научно-клинический центр инфекционных болезней Федерального медико-биологического агентства» (далее - Центр) 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.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.2.1. «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Центра 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);

1.2.2. **«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение работником Центра 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.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА**

2.1. Работники Центра 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.

2.2. 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 служебных (должностных) обязанностей руководителя Центра.

2.3. **Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей** (далее - уведомление) (приложение №1 к Положению) представляется в бухгалтерию Центра 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 первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Центра, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику Центра неизвестна, сдается на склад ответственному лицу, которое принимает его на хранение по **Акту приема-**

**передачи подарка** (приложение № 2 к Положению), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем **Журнале регистрации уведомлений работников ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России о получении подарков в связи с исполнением должностных обязанностей** (приложение № 5 к Положению).

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

2.7. 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 комиссией по поступлению и выбытию активов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по **Акту приема-передачи (возврата) подарка** (приложение № 3 к Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

### **3. ПОРЯДОК СДАЧИ, ОЦЕНКИ, УЧЕТА И РЕАЛИЗАЦИИ ПОДАРКА**

3.1. Бухгалтерия Центра обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

3.2. Работник Центра, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Центра соответствующее **Заявление о выкупе подарка** (приложение № 4 к Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.3. Бухгалтерия Центра в течение 3 месяцев со дня поступления Заявления о выкупе подарка, 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.

3.4. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работников Центра не поступило Заявление о выкупе подарка, 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.

3.5. Подарок, в отношении которого не поступило Заявление о выкупе подарка, может использоваться Центром с учетом заключения Комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра.

3.6. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем Центра принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для

деятельности Центра.

3.6. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем Центра принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.7. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная разделом 3 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Центра 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.

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

В бухгалтерию ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России  
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 <*>
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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**АКТ**

**приема-передачи подарка на хранение № \_\_\_\_\_**

от « \_\_\_\_\_ » 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность)

сдал, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п. п.	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(подпис)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**АКТ**  
**приема-передачи (возврата) подарка № \_\_\_\_\_**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

на основании Протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБУ ФНКЦИБ  
ФМБА России, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
возвращает работнику ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

подарок стоимостью \_\_\_\_\_ руб., переданный по акту приема-передачи от « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал:

Принял:

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

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

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Генеральному директору  
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

### Заявление о выкупе подарка

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

\_\_\_\_\_ (указать место и дату проведения)  
и переданный на хранение \_\_\_\_\_

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка на хранение)

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

п/п	№	Наименование подарка	Количество предметов
	1		
Итого			

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

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора



