

Порядок сообщения работниками ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой» 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 должностных обязанностей, порядке сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства РФ 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» и устанавливает процедуру сообщения работником ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой» (далее – Учреждение) работодателя в лице главного врача о фактах получения подарков в целях склонения работников Учреждения здравоохранения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное согласно настоящего Порядка, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику

коррупционных правонарушениях в Учреждении. 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 командировки, Уведомление предоставляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника, оно предоставляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а не при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Представитель бухгалтерии и должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей в соответствующий реестр.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Представитель бухгалтерии в течение 3 месяцев со дня поступления заявления 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Учреждением с учетом нужд больницы.

14. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная п.12 и п.14 настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главным врачом ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой» принимается решение о повторной реализации подарка, либо об его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Уведомление о получении подарка

Главному врачу
ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой»
от _____

(ФИО, 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 _____

«___» _____ 20__ г.

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Ф.И.О., должность принявшего уведомление	Подпись принявшего о уведомление	Подпись представившего уведомление	Отметка о передаче уведомления на рассмотрение
1								
2								
3								

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Акт
приема-передачи подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями работниками
ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой»**

« ____ » _____ 20 ____

№ ____

(ФИО., замещаемая должность с наименованием подразделения)

в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком
передает, а ответственное лицо по профилактике коррупционных правонарушений

(ФИО., наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов):

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(ФИО., подпись)

(ФИО., подпись)

Приложение №4
к Порядку сообщения работниками
ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой»
о получении подарка

Журнал
учета актов приема-передачи и актов возврата подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями работниками
ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой»

п/п	Дата	Наименование акта	Регистрационный номер акта	ФИО., уполномоченного лица	Подпись уполномоченного лица
1					
2					
3					

Акт
возврата подарка, полученного работниками ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работниками ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой»

« ___ » _____ 20__ г.

(ФИО., наименование замещаемой должности)
возвращает _____

(ФИО., замещаемая должность с наименованием подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
« ___ » _____ 20__ г. № _____.

Сдал:

(ФИО., подпись)

Принял:

(ФИО., подпись)

Приложение №6
к Порядку сообщения работниками
ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой»
о получении подарка

Главному врачу
ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой»
от _____

(ФИО., работника, сдавшего подарок(и) с указанием
должности, подразделения, телефона)

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 сданный на хранение в ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой» в установленном порядке, _____

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

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

№	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.