

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное учреждение здравоохранения городская поликлиника № 1

им. С.М. Кирова (ГУЗ городская поликлиника № 1 им. С.М. Кирова)

Ул. Гагарина, д.20, г. Ульяновск, 432071, тел.(8422) 27-97-87; факс (8422) 27-97-87; e-mail: med_pol_1@mail.ru
ОКПО 25244698, ОГРН 1027301169345ИНН/КПП 7325001049/КПП732501001

ПРИКАЗ

13.05.2022 г.

№ 01-03/199

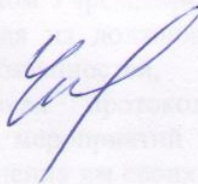
Об утверждении Положения
о порядке сообщения о получении подарков,
передачи подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, со служебными
командировками, с другими официальными мероприятиями
в ГУЗ городская поликлиника № 1 им. С.М. Кирова

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в деятельности ГУЗ городская поликлиника № 1 им. С.М. Кирова

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить Положение о порядке сообщения о получении подарков, передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями в ГУЗ городская поликлиника № 1 им. С.М. Кирова (Приложение №1).
2. Делопроизводителю Чикилевой И.Е. ознакомить с Положением всех медицинских работников под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за организацию антикоррупционной работы и профилактике коррупционных и иных правонарушений заместителя главного врача по КЭР Лазарева А.И.


Главный врач



И.Б. Чигирёва

С приказом ознакомлены:

 Лазарев А.И.

 Чикилева И.Е.

Положение
о порядке сообщения о получении подарков, передачи подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, со служебными командировками,
с другими официальными мероприятиями
в ГУЗ городская поликлиника № 1 им. С.М. Кирова

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками государственного учреждения здравоохранения городская поликлиника № 1 им. С.М. Кирова (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Учреждения 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;

- Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия.

3.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

- подарок, полученный работником Учреждения 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);

3.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей – получение работником образовательной организации, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Подарки, полученные должностными лицами в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Учреждение согласно уведомлению (Приложение №1 к Положению). 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 п. 4 настоящего Положения, по причине, не зависящей от лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о передаче подарка (Приложение №3 к Положению), другой экземпляр направляется в комиссию.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №2 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

8. В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, создается комиссия по определению стоимости подарков. Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки, в установленный срок. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

9. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

10. Подарок, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, подлежит включению в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету в соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.

11. Сотрудники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия 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 заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения 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.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке сообщения
о получении подарков, передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
со служебными командировками,
с другими официальными мероприятиями
в ГУЗ городская поликлиника № 1 им. С.М. Кирова

Уведомление о получении подарка

от " __ " _____ 20__ г.

от _____

_____ (ФИО., занимаемая должность)

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке сообщения
о получении подарков, передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
со служебными командировками,
с другими официальными мероприятиями
в ГУЗ городская поликлиника № 1 им. С.М. Кирова

Акт приема-передачи подарков N _____
"___" _____ 20__ г.

Наименование органа местного самоуправления _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ФИО, замещаемая должность)

сдал (принял)

(ФИО ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

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

Принял (передал) _____

Сдал (принял) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения государственного органа)

Исполнитель _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке сообщения
о получении подарков, передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
со служебными командировками,
с другими официальными мероприятиями
в ГУЗ городская поликлиника № 1 им. С.М. Кирова

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о передаче подарков

Орган местного самоуправления _____
Структурное подразделение _____

Заявление номер	Дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			стоимость <*>	Место хранения <***>
				наименование	описание	количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.