

Министерство здравоохранения
Ульяновской области
государственное
учреждение здравоохранения
Городская больница № 3
П Р И К А З
от 17.09.2019 № 01-04/-263
г. Ульяновск

**«Об утверждении Положения
о порядке сообщения работниками
ГУЗ Горбольница №3 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»**

На основании Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса РФ, Постановления Правительства РФ от 09.01.2014г. №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 работниками ГУЗ Горбольница №3 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 (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Заместителю главного врача по поликлиническому разделу Сеницыной Е.А., врио заместителя главного врача по медицинской части Куптулкиной Н.В., заведующей терапевтическим отделением стационара Скрипиной И.А., заведующей неврологическим отделением стационара Гавриловой Н.А., заведующей поликлиникой №2 Козыревой О.Н., заведующей женской консультацией Нестеренко О.В., заведующей дневным стационаром Артемьевой Т.Ф., заведующей терапевтическим отделением поликлиники №1

Рогожиной Н.Н., заведующей терапевтическим отделением поликлиники №2 Степановой Ю.В. ознакомить с утвержденным настоящим приказом Положением о порядке сообщения работниками ГУЗ Горбольница №3 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 на совещании под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.В. Борисов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками
ГУЗ Горбольница №3 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

1. Положение о порядке сообщения работниками ГУЗ Горбольница №3 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 (далее-Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 74 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации".

2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГУЗ Горбольница №3 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.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- *"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями"* - подарок, полученный 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 работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.

4. Работники ГУЗ Горбольница №3 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.

5. Работники обязаны в соответствии с 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 председателя либо заместителя председателя комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в учреждении.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (далее – Уведомление), составленное согласно Приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю (в его отсутствие - заместителю председателя) комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов 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 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, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

7. Уведомление, составленное согласно Приложению №1 к Положению, составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (Приложение №2 к Положению), другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГУЗ Горбольница №3.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается председателю (в его отсутствие - заместителю председателя) комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в учреждении, которое принимает его по акту приема – передачи (по форме согласно Приложению №3 к Положению) и сдает на хранение в бухгалтерию учреждения (в акте приема-передачи главный бухгалтер своей подписью подтверждает принятие подарка на хранение) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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 по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем (путем сравнения цен на данные либо аналогичные товары на официальных сайтах в сети Интернет организаций по продаже соответствующих товаров либо направления запроса цен через Интернет порталы, официальные сайты либо на бумажном носителе в данные организации). Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема – передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр имущества.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя (в его отсутствие заместителя) комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в учреждении соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов учреждения 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче главным бухгалтером учреждения в региональное отделение федерального казенного учреждения "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.12 настоящего Положения, может использоваться ГУЗ Горбольница №3 с учетом заключения рабочей группы о целесообразности его использования, создаваемой приказом руководителя учреждения.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения 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 учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Положению о порядке сообщения работниками ГУЗ Горбольница №3 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 Комиссию по противодействию коррупции
ГУЗ Горбольница №3

от _____
(фамилия, имя, отчество,
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 № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №2

к Положению о порядке сообщения работниками ГУЗ Горбольница №3 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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

(наименование учреждения)

№ п/п	Дата уведомления	ФИО, должность лица, подавшего уведомление	Дата и остоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения*	Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое)
				Наименование	Количество	Стоимость*		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Графа 7 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Графа 8 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение №3
к Положению о порядке сообщения работниками ГУЗ Горбольница
№3 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

Акт № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
приема-передачи на хранение подарков

_____ (наименование учреждения)

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

_____ (Ф.И.О. сотрудника, передающего подарки, занимаемая должность)

передал (а) на хранение, а _____

_____ (Ф.И.О. лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

принял и передал в бухгалтерию ГУЗ Горбольница №3 на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Дата и остоятельства дарения	Количество	Стоимость в рублях*
1	2	3	4	5
Итого				

Приложение: _____ н а _____
(перечень передаваемых документов с указанием их наименования: чек, гарантийный талон и т.п.)
листах.

Принял на хранение

Передал на хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Определить место хранения подарка (ов): бухгалтерия ГУЗ Горбольница №3

Принял на хранение: главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Графа 5 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №4

к Положению о порядке сообщения работниками ГУЗ Горбольница №3 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

Акт оценки подарка № _____

_____ (место составления)

« ____ » _____ 20__ г. (дата составления)

_____ (наименование учреждения)

Комиссией в составе:

_____ (ФИО, должность каждого члена комиссии)

произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным мероприятием:

№п/п	Наименование подарка	Количество	Дата и номер акта-приема передачи подарка	Стоимость в рублях

Общая стоимость подарка в рублях:

Оценка выполнена на основании:

_____ (указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №5

к Положению о порядке сообщения работниками ГУЗ Горбольница №3 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

Главному врачу ГУЗ Горбольница №3
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки).

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от "___" _____ 20__ г. в

(наименование уполномоченного подразделения)

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

Приложение №6
к Положению о порядке сообщения работниками ГУЗ Горбольница
№3 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

Акт возврата подарка № _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления) (дата составления)

(наименование учреждения)

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» _____

(ФИО, должность лица, у которого находится подарок на хранении)

выдал (а) _____

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

получил следующий подарок:

№п/п	Наименование подарка	Количество	Дата и номер акта оценки подарка	Стоимость в рублях

Общая стоимость подарка в рублях:

Выдал(а):

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Получил(а):

(подпись)

(фамилия, инициалы)