

« Утверждаю»

Главный врач ГБУЗ ЛО «Рощинская РБ»

_____ Э.Э.Казаров

« ____ » _____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О сообщении работниками ГБУЗ ЛО «Рощинская РБ»

О получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

Служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее-Положение).

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБУЗ ЛО «Рощинская РБ» (далее-Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим, 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 подарков в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей- получение лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим, работником 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.

3. Работники Учреждения 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, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке , предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка а связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (

далее- уведомление (, составленное согласно Приложения № 1, предоставляется лицу, ответственному за прием, оценку, хранение, продажу с торгов, выкуп подарков и зачисление средств от реализации подарков (далее – ответственное лицо), не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. У уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Лицо, ответственное за прием, оценку, хранение, продажу с торгов, выкуп подарков и зачисление средств от реализации подарков, назначается приказом главного врача.

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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2х экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее- Журнал) (Приложение № 2), другой экземпляр остается у ответственного лица.
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, передается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема- передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале.
8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядок, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.
9. До передачи подарка по акту приема- передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику Учреждения по акту приема- передачи в случае, приема – передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества ГБУЗ ЛО «Рощинская РБ».
12. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупать, направив на имя главного врача соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
13. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявления, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением для обеспечения деятельности Учреждения.
15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведения оценки его стоимости для реализации (выкупа).
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 , и 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении работниками
ГБУЗ ЛО «Рощинская РР» о получении
подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Уведомление о получении подарка

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20___ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка (ов)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его назначение	Количество препарата	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 документа, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Положению о сообщении работниками
ГБУЗ ЛО «Рощинская РР» о получении
подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

■ Журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых- связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей.

№	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность работника предоставившего уведомление	ФИО лица, ответственного за прием, оценку, хранение, продажу с торгов, выкуп подарков и зачисление средств	Наименование подарка, его стоимость