

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР
МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ»

ПРИКАЗ
г. Челябинск

от «30» 06 2016 г.

№ 52

Об утверждении Порядка сообщения
сотрудниками Государственного
бюджетного учреждения здравоохранения
«Челябинский областной центр
медицинской профилактики» о получении
подарка, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения сотрудниками
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский
областной центр медицинской профилактики» о получении подарка, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Заведующей хозяйством административно-хозяйственного отдела
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский
областной центр медицинской профилактики» (далее именуется - ГБУЗ «ЧОЦМП»)
Лежневой Л.А.:

1) довести до сведения сотрудников ГБУЗ «ЧОЦМП» персонально под
роспись Порядок сообщения о получении подарка, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации,
утвержденный настоящим приказом;

2) завести журнал учета уведомлений о фактах получения подарка, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации, по форме согласно приложению 2 к Порядку.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



О.В. Агеева

Утвержден
приказом ГБУЗ «ЧОЦМП»
от « 30 » 06 2016 г. № 52

Порядок
сообщения сотрудниками Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Челябинский областной центр медицинской профилактики» о
получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение сотрудниками ГБУЗ «ЧОЦМП» (далее именуется - сотрудник) 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, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками ГБУЗ «ЧОЦМП» от ГБУЗ «ЧОЦМП».

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником центрального аппарата Фонда (далее - работник) 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);

«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 рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Сотрудники ГБУЗ «ЧОЦМП» 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.

4. Сотрудники ГБУЗ «ЧОЦМП» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка сотрудником. 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 сотрудника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается сотруднику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, который ведется по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, другой экземпляр направляется в комиссию, созданную приказом ГБУЗ «ЧОЦМП».

В случае получения подарка сотрудником, входящим в состав комиссии, указанное лицо не участвует в заседании комиссии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его сотруднику неизвестна, сдается соответствующему материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку 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 сотрудник, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией на основе сведений о рыночной цене подарка, действующей на дату принятия к учету подарка, или рыночной цене аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе информации, полученной в письменной форме от организаций-изготовителей, данных об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Ответственное лицо ГБУЗ «ЧОЦМП» организует принятие подарка к первичному бухгалтерскому учету на основании приказа изданного по форме согласно Приложению 7, а в последующем и включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс.

рублей, в реестр федерального имущества.

11. Сотрудники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Заведующая административно-хозяйственным отделом ГБУЗ «ЧОЦМП» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника, подавшего 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, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться ГБУЗ «ЧОЦМП» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУЗ «ЧОЦМП».

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем ГБУЗ «ЧОЦМП» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), организуемой уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ГБУЗ «ЧОЦМП» 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.

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

Приложение 1
к Порядку сообщения сотрудниками
Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Челябинский областной центр
медицинской профилактики» о получении
подарка, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, утвержденному
приказом ГБУЗ «ЧОЦМП»
от « 30 » 06 2016 г. № 52

Образец
Главному врачу ГБУЗ «ЧОЦМП»

_____ (Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка
« » 20 г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия.

_____ служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата
его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб. (1)
1				
2				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее _____ « » 20 г.
уведомление (подпись) (расшифровка
подписи)

Лицо, принявшее _____ « » 20 г.
уведомление (подпись) (расшифровка
подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« » 20 г.

(1) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2
к Порядку сообщения сотрудниками
Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Челябинский областной центр
медицинской профилактики» о получении
подарка, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, утвержденному
приказом ГБУЗ «ЧОЦМП»
от « 30 » 06 2016 г. № 52

Акт приема-передачи подарка N _____
« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. сотрудника, должность)

сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях(1)	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
Итого					

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

(1) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение 3
к Порядку сообщения сотрудниками
Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Челябинский областной центр
медицинской профилактики» о получении
подарка, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, утвержденному
приказом ГБУЗ «ЧОЦМП»
от « 30 » 06 2016 г. № 52

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка №
от «__» _____ 20__ г.

Ответственный сотрудник административно-хозяйственного отдела

(Ф.И.О., наименование должности сотрудника административно-хозяйственного отдела)

на основании протокола заседания оценочной комиссии от «__» № _____ 20__ г.
возвращает (передает) сотруднику _____

(Ф.И.О., наименование должности сотрудника)

Подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от _____ № _____
Выдал _____ Принял _____

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4
к Порядку сообщения сотрудниками
Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Челябинский областной центр
медицинской профилактики» о получении
подарка, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, утвержденному
приказом ГБУЗ «ЧОЦМП»
от « 30 » 06 2016 г. № 52

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений сотрудников о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Ф.И.О. должность, регистратора	Подпись регистратора

Приложение 5
к Порядку сообщения сотрудниками
Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Челябинский областной центр
медицинской профилактики» о получении
подарка, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, утвержденному
приказом ГБУЗ «ЧОЦМП»
от « 30 » 06 2016 г. № 52

Образец
Главному врачу ГБУЗ «ЧОЦМП»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата его проведения)
и переданный материально ответственному должностному лицу по акту приема-
передачи от «__» _____ 20__ г. № _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Порядку сообщения сотрудниками
Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Челябинский областной центр
медицинской профилактики» о получении
подарка, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, утвержденному
приказом ГБУЗ «ЧОЦМП»
от « 30 » 06 2016 г. № 52

КНИГА

учета актов приема-передачи подарков, полученных сотрудниками в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей

№ п/п	Дата	№ акта приема- передачи	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате (выкупе, реализации, уничтожении) подарка (дата, № акта возврата и др.)

Приложение 7
к Порядку сообщения сотрудниками
Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Челябинский областной центр
медицинской профилактики» о получении
подарка, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, утвержденному
приказом ГБУЗ «ЧОЦМП»
от « 30 » 06 2016 г. № 52

О принятии к первичному бухгалтерскому учету подарков, принятых по акту
приема-передачи

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О
бухгалтерском учете» приказываю:

1. Принять к первичному бухгалтерскому учету подарки согласно
прилагаемого(ых) акта(ов) приема-передачи в условной оценке: стоимость одного
предмета равна одному рублю.

2. Административно-хозяйственному отделу обеспечить постановку
материальной(ых) ценности(ей) на учет согласно прилагаемого(ых) акта(ов) приема-
передачи подарка(ов).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой (возложить на
должность, ФИО).

Приложение: акт(ы) приема-передачи подарка(ов) от «__» _____ 2016 г. № __.

Руководитель

И.О. Фамилия