



Государственное

бюджетное учреждение

здравоохранения Пермского края

«ЧЕРДЫНСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

П Р И К А З

«28» ноября 2019 г.

№ 72/1-09

г. Чердынь

Об утверждении Порядка, обязывающего работников сообщать в случаях, установленных Федеральными законами о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей

Во исполнение требований ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Пермского края от 30.12.2008 г. № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, подготовленных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Планом мероприятий противодействия коррупции в ГБУЗ «Чердынская ЦРБ» на 2020-2023 годы, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок, обязывающий работников сообщать в случаях, установленных Федеральными законами о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, согласно Приложению.
2. Назначить ответственным за ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарка начальника отдела по персоналу ГБУЗ ПК «Чердынская РБ» Воложанинову Э.В.
3. Секретарю Шишигиной Т.Н. ознакомить всех заинтересованных лиц под роспись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

Н.А. Козлова

ПОРЯДОК

обязывающий работников ГБУЗ «Чердынская ЦРБ» сообщать в случаях, установленных Федеральными законами о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей

1. Настоящий Порядок, обязывающий работников ГБУЗ «Чердынская ЦРБ» сообщать в случаях, установленных Федеральными законами о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей (далее – Порядок) определяет последовательность действий работников ГБУЗ «Чердынская ЦРБ» (далее – работник, учреждение) при получении подарка в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или 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 официальными мероприятиями, служебными командировками и другими 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 официальных мероприятий, служебных командировок и других 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" – получение работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителю учреждения либо в кадровую службу учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю или в кадровую службу учреждения. 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 в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в финансовый орган учреждения для последующего учета.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается

материально-ответственному лицу учреждения, который принимает подарок на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Журнал регистрации уведомлений ведет работник кадровой службы, либо назначенный приказом руководителя другой работник учреждения.

К принятым на ответственное хранение подаркам материально ответственным лицом учреждения прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости специалистов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а 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. Финансовый орган учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в перечень имущества, принадлежащее учреждению.

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

12. Финансовый орган учреждения 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 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, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться учреждением 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 финансовой службой учреждения 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 учреждения принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче благотворительной организации, работнику учреждения, изъявившего желание принять подарок, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В _____
(наименование учреждения)

(занимаемая должность, ф.и.о.)

Уведомление о получении подарка
от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

Подарка (ов) на _____
(наименование официального мероприятия, служебной командировки, другого мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
ИТОГО				

Приложение: _____ на ___ листах.

Лицо, представившее
уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

" __ " _____ 20__ г.
(подпись/ФИО)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ № ____
приема-передачи на ответственное хранение подарка (ов),
полученного (ых) работником в связи
с его должностным положением или исполнением
им служебных (должностных) обязанностей

" ____ " _____ 20__ г.

Работник _____
(должность, Ф.И.О.)

сдал, а _____
(должность материально ответственного лица, принимающего подарок,
Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующий(ие) подарок(ки)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
ИТОГО				

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

сдал: _____ Принял на ответственное хранение: _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.