

**Порядок
сообщения работниками
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского
края «Станция скорой медицинской помощи г. Соликамска»
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**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Станция скорой медицинской помощи г. Соликамска» (далее - работники) 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 служебных (должностных) обязанностей, процедуру сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

2.1. 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);

2.2. получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником 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.

3. Работники не вправе получать:

3.1. не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 74 Федерального закона

от 21.11.2011 № 323 -ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», работники не вправе принимать, в том числе, подарки:

- от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий; организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата;

- организаций оптовой торговли лекарственными средствами;

- аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций).

3.2. от законных представителей несовершеннолетних, находящихся в ГБУЗ ПК «ССМП г. Соликамска» на лечении, а также подарков, переданных супругом или родственниками этих граждан.

3.3. от имени малолетних и граждан, признанных недееспособными, переданные их законными представителями.

4. Запреты, установленные в пункте 3 настоящего Порядка, являются абсолютными и не зависят от стоимости принимаемого подарка.

5. Учитывая случаи, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка, работникам также не допускается получать подарки, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

6. При получении подарка, сумма которого превышает три тысячи рублей, лицо, получившее подарок обязано в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком, передать уведомление обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в отдел кадров ГБУЗ ПК «ССМП г. Соликамска».

7. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или 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 в отдел кадров ГБУЗ ПК «ССМП г. Соликамска» .

8. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Регистрация уведомлений осуществляется в Журналах регистрации уведомлений получения подарка(ов) работником ГБУЗ ПК «ССМП г. Соликамска» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, хранящихся в отделе кадров ГБУЗ ПК «ССМП г. Соликамска»;

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 четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Уведомление составляется в 3 экземплярах. Один экземпляр

уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в Комиссию, которая создается приказом главного врача, третий экземпляр остается в отделе кадров ГБУЗ ПК «ССМП г. Соликамска».

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается начальнику отдела кадров по акту сдачи-приема по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

11. Хранение подарков осуществляется ГБУЗ ПК «ГБУЗ ПК «ССМП г. Соликамска» в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта сдачи приема подарка.

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

13. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту сдачи-приема в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

14. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главного врача соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Главный врач ГБУЗ ПК «ССМП г. Соликамска» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главным врачом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ГБУЗ ПК «ССМП г. Соликамска».

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться ГБУЗ ПК «ССМП г. Соликамска» с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУЗ ПК «ССМП г. Соликамска» по акту, оформленному в свободной форме.

20. ГБУЗ ПК «ССМП г. Соликамска» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, на баланс ГБУЗ ПК «ССМП г. Соликамска»

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главным врачом может быть принято решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку сообщения Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Станция скорой медицинской помощи г. Соликамска» 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

ФОРМА

Главному врачу ГБУЗ ПК «ССМП г. Соликамска»

(наименование структурного подразделения ГБУЗ ПК «ССМП г. Соликамска»)

от _____
(ФИО, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

от « _____ » 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристики подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
Итого:				

Приложение: на листах,
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ г.
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ г.
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Порядку сообщения Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Станция скорой медицинской помощи г. Соликамска» 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

ФОРМА

АКТ
сдачи-приема подарка №

г. Соликамск

« ____ » _____ г.

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции»

Сдал (а)

Принял (а)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(ФИО, должность лица, получившего подарок) передал(а) _____

(ФИО, должность материально ответственного лица)

принял следующий (ие) подарок (и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристики подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
Итого:				

Общая стоимость подарка в рублях <*>:

Приложение № 3 к Порядку сообщения Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Станция скорой медицинской помощи г. Соликамска» 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

ФОРМА

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка(ов) работником Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Станция скорой медицинской помощи г. Соликамска» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	№ уведомления	Ф.И.О, наименования подразделения, должность работника, сдавшего подарок	Дата передачи ответственному работнику отдела хозяйственного обеспечения	Подпись работника отдела хозяйственного обеспечения

Приложение № 4 к Порядку сообщения Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Станция скорой медицинской помощи г. Соликамска» 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

ФОРМА

Книга
учета актов приема-передачи подарка(ов)

№ п/п	№ акта приема-передачи подарка (ов)	Наименование подарка (ов)	Вид подарка (ов)	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок (и)	Ф.И.О., должное ТЬ, работника, принявшего подарок (ки)	Подпись ответственного работника, принявшего подарок(и)	Отметка о возврате подарка (ов)

Приложение № 5 к Порядку сообщения Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Станция скорой медицинской помощи г. Соликамска» 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

ФОРМА

Акт
возврата подарка(ов) №

г. Соликамск

« ____ » _____ г.

Ответственный работник _____

(Ф.И.О., наименование должности ответственного работника)

на основании протокола заседания оценочной комиссии от « ____ » _____ г. возвращает
(передает) работнику _____

(Ф.И.О., наименование должности, структурного подразделения работника)

подарок(и), переданный(ые) по акту' приема-передачи подарка(ов) от

№

Выдал (а) Принял (а)