

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Пермского края
«Краевая клиническая стоматологическая поликлиника»

ПРИКАЗ

14.01.2019

г. Пермь

№ 8/2

«О порядке сообщения работниками ГБУЗ ПК «ККСП» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

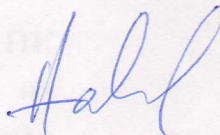
В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить приказ от 11.03.2014 г. № 15 " Об установлении сообщения в случаях, установленных федеральными законами о получении работниками государственного бюджетного учреждения Пермского края "Краевая клиническая стоматологическая поликлиника" подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей"
2. Отменить приказ от 21.10.2015 года № 93 "Об утверждении обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края "Краевая клиническая стоматологическая поликлиника"
3. Утвердить Положение «О порядке сообщения работниками ГБУЗ ПК «ККСП» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации». (Приложение № 1)
4. Утвердить бланк Уведомления о получении подарка. (Приложение № 2)
5. Назначить ответственным по приему подарков, полученных работниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями главного бухгалтера Чухловину Е.Е.

6. Руководителям структурных подразделений ГБУЗ "ККСП" довести до сведения работников настоящий приказ под роспись.
7. Предать сведения об ознакомлении с приказом специалисту по кадрам Казанцевой Е.Б.
8. Разместить отсканированный вариант настоящего приказа на официальном сайте ГБУЗ ПК "ККСП"
9. Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач ГБУЗ ПК «ККСП»



А.Ю. Новиков

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач А.Ю. Новиков
«14» «января» 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГБУЗ ПК «ККСП»
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ
ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И
ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) ИЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ.**

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ГБУЗ ПК «ККСП» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками ГБУЗ ПК «ККСП» (далее - работники учреждения), о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником или работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения организации, в которых одаряемый работает, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени учреждения, либо от имени вышестоящего государственного органа.

4. Руководитель и работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков учреждение, в котором они осуществляют трудовую деятельность.

5. Приказом руководителя учреждения назначается структурное подразделение учреждения либо лицо, которое осуществляет полномочия по приему подарков, полученных работниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо).

6. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) согласно приложению № 2 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения в уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченному лицу, на которых возложена указанная функция. Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью учреждения. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченному лицу учреждения. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает трех тысяч рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в бухгалтерию учреждения.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку с указанием фамилии, инициалов работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр федерального имущества.

11. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, нумерованной в соответствии с номером акта приема-передачи подарков.

Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает трех тысяч рублей, а также подарка, указанного в

абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр федерального имущества.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя работодателя.

13. Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы учреждения на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения руководителя учреждения о целесообразности его использования для обеспечения деятельности учреждения.

15. Руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка учреждением для обеспечения его деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется учреждением посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения.

Итого:

Приложение:

(наименование документа)

на _____ листах.

Лично, представившее

уведомление

(подпись) (расшифровка подписи)

20 ____ г.

Лично, принявшее

уведомление

(подпись) (расшифровка подписи)

20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

20 ____

«» Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость подарка

Приложение №2
к приказу ГБУЗ ПК «ККСП» № 8/2
от 14.01.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач _____ А.Ю. Новиков
«__» «_____» 2019г.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

(наименование уполномоченного структурного подразделения) _____ ОТ _____

(ф.и.о., 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 _____

"___" _____ 20__ г.

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