

Приложение №6
УТВЕРЖДЕН
приказом главного врача
ГБУЗ «Кашинская
стоматологическая поликлиника»
№1 п.19 от 11.01.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТВЕРСКОЙ
ОБЛАСТИ «КАШИНСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ
ПОЛИКЛИНИКА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ
ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ
ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее Положение о сообщении работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Тверской области «Кашинская стоматологическая поликлиника» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Тверской области «Кашинская стоматологическая поликлиника» (далее – ГБУЗ «Кашинская СП») 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, 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 работником ГБУЗ «Кашинская СП», 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 ГБУЗ

«Кашинская СП» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности.

3. Работники ГБУЗ «Кашинская СП» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими 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. Запрещено получение подарков работниками ГБУЗ «Кашинская стоматологическая поликлиника» от физических (юридических) лиц в связи с их служебным положением или исполнением ими служебных обязанностей.

4. Работники ГБУЗ «Кашинская СП» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Министерство здравоохранения Тверской области.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУЗ «Кашинская СП». 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 ГБУЗ «Кашинская СП», оно представляется не позднее следующего 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 комиссию по приемке и списанию основных средств и других материальных ценностей ГБУЗ «Кашинская СП» (инвентаризационную комиссию), утвержденную учетной политикой ГБУЗ «Кашинская СП» на очередной финансовый год (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику ГБУЗ «Кашинская СП» неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУЗ «Кашинская СП», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленном по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Отдел бухгалтерского учета и отчетности ГБУЗ «Кашинская СП» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр государственного имущества Тверской области.

11. Работник ГБУЗ «Кашинская СП», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главного врача ГБУЗ «Кашинская СП» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности ГБУЗ «Кашинская СП» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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 Положения, может использоваться ГБУЗ «Кашинская СП» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУЗ «Кашинская СП».

14. В случае нецелесообразности использования подарка главным врачом ГБУЗ «Кашинская СП» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой

уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главным врачом ГБУЗ «Кашинская СП» 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.

18. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, получивших указанный подарок, заявление о его выкупе, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным органом или организацией) в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении работниками
ГБУЗ «Кашинская стоматологическая
поликлиника» о получении подарка в связи с
их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, его реализации
(выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(ФИО, должность лица, ответственного
за профилактику коррупционных и иных
Правонарушений в ГБУЗ «Кашинская СП»
от _____

(ФИО, 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

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

Акт приема-передачи № _____
подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

г. Кашин

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ФИО должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо _____

(ФИО, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях<*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого			

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий - для отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа: чек,
гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование подарка)Исполнитель _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение № 3
к Положению о сообщении работниками
ГБУЗ «Кашинская стоматологическая
поликлиника» о получении подарка в связи с
их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, его реализации
(выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации

**Акт
возврата подарка № _____**

г. Кашин

от " ____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(ФИО, должность)

возвращает должностному лицу _____

(ФИО, должность)

подарок _____,
переданный по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г. N _____

Выдал

Принял

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению о сообщении работниками
ГБУЗ «Кашинская стоматологическая
поликлиника» о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, его реализации (выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарков в связи
с должностным положением или исполнением должностных
обязанностей работниками ГБУЗ «Кашинская стоматологическая поликлиника»

_____ год

Регистрационный номер	Дата поступления	ФИО	Подразделение должность	Наименование подарка, краткое описание	Количество предметов, стоимость <1>	Подпись лица, принявшего уведомление	Иные сведения <2>
1	2	3	4	5	6	7	8

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<2> Использование подарка для обеспечения деятельности ГБУЗ «Кашинская СП», безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с положением о сообщении работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Тверской области «Кашинская стоматологическая поликлиника» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации ознакомлен:

[illegible]