

ПРИКАЗ

«23» 01.2023

№ 30/1

«Об утверждении Положения о сообщении работниками ГБУЗС «Городская больница № 4» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников при осуществлении ими трудовой деятельности, влекущее конфликт интересов или совершения коррупционных правонарушений, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом города Севастополя от 11.06.2014 № 30-ЗС «О противодействии коррупции в городе Севастополе», постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельным категориям лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», антикоррупционной политикой ГБУЗС «Городская больница № 4», с целью реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции в ГБУЗС «Городская больница № 4»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками ГБУЗС «Городская больница № 4» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (прилагается).

2. Назначить:

- начальника отдела кадров Присяжную И.В. ответственным лицом за прием и регистрацию уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

- исполняющего обязанности главного бухгалтера Киселеву И.В. ответственным лицом за хранение подарков, сданных работниками ГБУЗС «Городская больница № 4», за организацию оценки стоимости подарка, принятия его к бухгалтерскому учету, реализацию (выкуп) подарков и решения иных бухгалтерских вопросов определенных Положением о сообщении работниками ГБУЗС «Городская больница № 4» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

3. Медицинскому регистратору Панасюк Е.Н., обеспечить опубликование настоящего приказа и приложения к нему на официальном сайте ГБУЗС «Городская больница № 4» в разделе «Противодействие коррупции».

4. Секретарю руководителя Катасоновой Д.В. довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц под подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Д.Л. Ложкин



пунктом 8 настоящего Положения.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учёту 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 приема-передачи (возврата) подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

12. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

13. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, используется Учреждением для обеспечения деятельности Учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения или уполномоченным на то лицом 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.

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

Приложение
к приказу ГБУЗС «Городская
больница №4»
от 23.01.2023 № 30/1

Положение
о сообщении работниками ГБУЗС «Городская больница № 4»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
трудовых (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБУЗС «Городская больница № 4» (далее - Учреждение) 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 трудовых (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 от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им трудовых (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 трудовых (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках исполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором, а также в связи с исполнением трудовых (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 Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением

ими трудовых (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, Учреждение, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

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 согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров Учреждения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретение) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление, представленное работником, в день его поступления регистрируется отделом кадров в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

7. Уведомление предоставляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации уведомления, другой экземпляр направляется в бухгалтерию.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику Учреждения неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному руководителем Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему Положению).

Акт приема-передачи подарка регистрируется лицом, принявшим подарок на хранение, в Журнале учета актов приема-передачи подарков, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

9. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном

Приложение № 1

к Положению о сообщении работниками ГБУЗС «Городская больница №4»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации.

Главному врачу

ГБУЗС «Городская больница №4»

(Ф.И.О. руководителя учреждения)
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.

Приложение № 2
к Положению о сообщении работниками ГБУЗС «Городская больница №4»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, оказания
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о передаче подарков

Заявление номер	Дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			стоимость <*>	Место хранения <***>
				наименование	описание	количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начат: «__» __ 20__
Окончен: «__» __ 20__
На «__» __ листах.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

к Положению о сообщении работниками ГБУЗС «Городская больница №4»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарков № _____
« ____ » _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., замещаемая должность)

сдал (принял)

(ф.и.о. ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения государственного органа)

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

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4
к Положению о сообщении работниками ГБУЗС «Городская больница №4»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи подарков**

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	ф.и.о. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	ф.и.о. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате

Начат: « » 20
Окончен: « » 20
На « » листах.

Приложение № 5

к Положению о сообщении работниками ГБУЗС «Городская больница №4»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

**Акт
приема-передачи (возврата) подарка**

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании _____

от « ___ » _____ 20__ г. № _____ возвращает работнику ГБУЗС «Городская
больница №4»

подарок _____

стоимостью _____

переданный по Акту приема-передачи подарка от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Выдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению о сообщении работниками ГБУЗС «Городская больница №4»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации.

Главному врачу
ГБУЗС «Городская больница №4»

(Ф.И.О. руководителя учреждения)
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мной

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки)

(или другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный на хранение в ГБУЗС «Городская больница №4» по Акту приема-передачи подарка «__» _____ 20__ г. №__ по стоимости, установленной в результате оценки подарка в установленном порядке.

Наименование подарка и количество предметов: _____

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

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

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