

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО приказом

главного врача ГУЗ

«Детская поликлиника № 3»

ГУ от 14.09.2018 № 129



Е.Ю. Кутыга

**ПОЛОЖЕНИЕ О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ  
ГУЗ «ДЕТСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 3» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА  
В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ  
ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И  
ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ  
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Положение о порядке сообщения работниками ГУЗ «Детская поликлиника № 3» о получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее Положение), разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 74 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГУЗ «Детская поликлиника № 3» 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия: "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником ГУЗ «Детская поликлиника № 3» 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);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником ГУЗ «Детская поликлиника № 3» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.

физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники ГУЗ «Детская поликлиника № 3» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГУЗ «Детская поликлиника № 3».

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, составленное согласно приложению № 1 к Положению (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГУЗ «Детская поликлиника № 3».

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 ГУЗ «Детская поликлиника № 3», 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.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГУЗ «Детская поликлиника № 3», который принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к Положению (далее акт приема-передачи) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр – работника, второй экземпляр – для лица, принявшего подарок на хранение. Акты приема-передачи регистрируются в Журнале регистрации актов приема-передачи на хранение подарков (далее – журнал регистрации актов) по форме согласно приложению № 3 к Положению. Журнал регистрации актов должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью ГУЗ «Детская поликлиника № 3».

К принятым на хранение подаркам прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов, должности передавших подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке,

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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 4 к Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в государственном учреждении здравоохранения «Детская поликлиника № 3», 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться государственным (муниципальным) органом, фондом или иной организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка.

15. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГУЗ «Детская поликлиника № 3» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ГУЗ «Детская поликлиника № 3» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о сообщении работниками ГУЗ «Детская поликлиника № 3» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГУЗ «Детская поликлиника № 3»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

### Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) \_\_\_\_\_  
(дата получения)

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость подарка *) (рублей)
1	2	3	4

- 1.
  - 2.
  - 3.
- Итого

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных

\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2 к Положению о сообщении работниками ГУЗ «Детская поликлиника № 3» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Волгоград

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица, передающего подарки)

сдал(а), а \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принимающего подарки)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб. <*>	Регистрационный номер в книге учета актов приема-передачи
1.					
2.					
	Итого				

\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение      Передал на хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)      (подпись) (расшифровка подписи)

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

Журнал регистрации  
актов приема-передачи на хранение подарков

№ п/п	Номер и дата акта приема- передачи	Сведения о сотруднике передавшем подарок		Наименование подарка	Сведения о материально ответственном лице, принявшем подарок	
		ФИО	Должность, структурное подразделение		ФИО	подпись

Приложение 4 к Положению о сообщении работниками ГУЗ «Детская поликлиника № 3» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_  
(ФИО представителя нанимателя, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

### Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

\_\_\_\_\_  
или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в ГУЗ «Детская поликлиника № 3» по акту приема-подачи

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.