

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2 ИМЕНИ Н.И.ПИРОГОВА»**

П Р И К А З № ___

от «__» _____ 201_ г.
г.Рыбинск

Об утверждении Положения о сообщении работниками ГБУЗ ЯО «Городская больница № 2 им.Н.И.Пирогова» о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками ГБУЗ ЯО «Городская больница № 2 им.Н.И.Пирогова» о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Утвердить Порядок сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главный врач

М.Ю.Цветков

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ ЯО «Городская больница № 2
имени Н.И. Пирогова»

_____ / М.Ю. Цветков/

«__» _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении работниками ГБУЗ ЯО «Городская больница № 2
им.Н.И.Пирогова» о получении подарка,
его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБУЗ ЯО «Городская больница № 2 им.Н.И.Пирогова» о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (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 работниками учреждения при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей, а также вне его от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

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

3. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков руководителя.

4. В учреждении полномочия по приему подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на комиссию по противодействию коррупции (далее Комиссия).

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия работников на место прохождения осуществления трудовой деятельности), в Комиссию.

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 согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью учреждения.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в Комиссию.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу Комиссии, которая принимает его на хранение.

Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

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

7. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица Комиссии, третий экземпляр направляется в бухгалтерию школы.

8. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

9. 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. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему

Положению.

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

10. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр имущества учреждения.

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

12. Комиссия в течение 3-х 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может учреждением с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности учреждения.

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

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

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

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

Приложение № 1
к Положению о сообщении работниками
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

Уведомление о получении подарка

ГБУЗ ЯО «Городская больница № 2
им.Н.И.Пирогова»

(наименование учреждения)

(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
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

Ж У Р Н А Л

**о регистрации уведомлений о получении подарков
в ГБУЗ ЯО «Городская больница № 2 им.Н.И.Пирогова»**

Единица измерения (рублей) _____

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения*
номер	дата			наиме нован ие	описан ие	Кол- во предм е-тов	сто имо сть	

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано ____ (____) страниц

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП «____» _____ 20__

Приложение 3
к Положению о сообщении работниками
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 подарка № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование учреждения _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО, занимаемая должность) сдал (принял)

(ФИО. ответственного лица, занимаемая должность) принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в руб.*

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения муниципального органа или учреждения)

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение 4
к Положению о сообщении работниками
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

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение 5
к Положению о сообщении работниками
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

ПОРЯДОК
сдачи, оценки и выкупа подарков,
полученных в связи с официальными мероприятиями

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения о получении подарков работниками ГБУЗ ЯО «Городская больница № 2 им.Н.И.Пирогова», а также правила сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, в случаях, установленных федеральными законами.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

а) официальные мероприятия - протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места службы или работы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами);

б) подарок должностному лицу - вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов);

в) государственное учреждение – ГБУЗ ЯО «Городская больница № 2 им.Н.И.Пирогова»;

1.3. К подаркам относятся:

а) подарок в связи с официальным мероприятием;

б) подарок, являющийся взяткой, то есть за совершение действий (бездействие), если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

в) подарок в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, когда федеральным законом допускается дарение (обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

1.4. Должностное лицо, которому предложен подарок, являющийся взяткой, отказывается от получения подарка и уведомляет в установленном порядке руководителя о случае обращения к нему лица, предложившего подарок, в целях склонения должностного лица к совершению коррупционного правонарушения.

1.5. В случае получения работником подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей, работник не обязан сообщать о получении подарка и сдавать его в руководителю в соответствии с настоящим Порядком. При

предложении работнику указанного в настоящем пункте вида подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а равно принятие которого может повлечь нарушение требований о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов, работник отказывается от получения подарка.

II. Сдача, оценка и выкуп подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями

2.1. В случае если подарок в связи с официальным мероприятием (далее - подарок) передан работнику юридическим лицом с нарушением требования о форме договора дарения (абзац второй пункта 2 статьи 574 Гражданского кодекса Российской Федерации), работник возвращает подарок как исполненное по ничтожной сделке в соответствии с требованиями главы 60 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2. Работник не позднее 10 дней со дня получения подарка сообщает об этом представителю нанимателя (работодателю) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей или неизвестна.

2.3. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей или неизвестна, сдается работником учреждению по акту сдачи - приема по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее 10 дней со дня сообщения о получении подарка. К акту о сдаче-приеме подарка прилагаются документы, подтверждающие его стоимость (при их наличии). Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте сдачи-приема подарка.

2.4. При нахождении работника вне пределов места службы (работы) на момент истечения срока, установленного пунктом 2.2 настоящего Порядка, о получении подарка работник сообщает в день прибытия к месту службы (работы). Сдача подарка в этом случае производится не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия к месту службы (работы).

2.5. Подарок принимается на ответственное хранение от должностного лица материально ответственным лицом учреждения.

2.6. Акт сдачи-приёма подарка составляется в трех экземплярах, один из которых передается работнику, второй - материально ответственному лицу, третий – в бухгалтерию, обеспечивающей бухгалтерский учет в учреждении. Материально ответственное лицо учреждения, принявшее на хранение подарок, в течение трех рабочих дней с момента составления акта сдачи-приема подарка направляет один экземпляр акта в бухгалтерию.

2.7. Хранение подарков осуществляется учреждением 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.

2.8. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, состоящей из материально ответственного лица учреждения, членов комиссии по приему, оценке, реализации (выкупу) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для оценки подарка привлекаются эксперты из числа специалистов соответствующего профиля. Если комиссией оценивается подарок, полученный одним из ее членов, то указанный член комиссии не участвует в оценке подарка и составлении акта оценки подарка. Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка. Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка по форме

согласно приложению 1 к настоящему Порядку, который хранится у главного бухгалтера (его заместителя), обеспечивающего бухгалтерский учет в учреждении.

2.9. Подарок, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, возвращается лицу, сдавшему подарок, по акту возврата подарка по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку в течение 10 дней со дня оценки подарка. Акт возврата подарка составляется и передается (направляется) в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего Порядка для акта сдачи-приема подарка.

2.10. В случае отказа лица, сдавшего подарок, от возврата ему подарка, данное лицо в течение месяца со дня оценки подарка уведомляется в письменной или иной форме (факсимильное, телеграфное, электронное сообщение, телефонограмма) материально ответственным лицом учреждения о необходимости получить подарок и подписать акт возврата подарка. С момента подтверждения лицом, сдавшим подарок, отказа от подарка в письменном виде либо при отсутствии в течение месяца со дня уведомления ответа от данного лица, подарок считается движимой вещью, от которой собственник отказался. С указанного времени материально ответственное лицо учреждения в течение трех рабочих дней уведомляет структурное подразделение, обеспечивающее бухгалтерский учет в учреждении, об отказе от подарка лица, сдавшего подарок.

2.11. Подарки, стоимость которых неизвестна, до определения их стоимости учитываются на забалансовых счетах учреждения в установленном законодательством порядке.

2.12. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью ГБУЗ ЯО «Городская больница № 2 им.Н.И.Пирогова» и учитываются на балансовых счетах учреждения. Подарок числится в составе имущества учреждения и находится на хранении в силу настоящего Порядка. При этом заключение договора хранения подарка не осуществляется.

2.13. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить на основании заявления на имя руководителя учреждения, которое должно быть подано не позднее чем через три месяца со дня сдачи подарка. Подарок продается лицу, сдавшему подарок, по договору купли-продажи, заключаемому между этим лицом и учреждением, по стоимости, которая определена в соответствии с пунктами 2.3 или 2.8 настоящего Порядка (в документах, подтверждающих стоимость подарка, или акте оценки подарка), но не ниже стоимости, определенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, если иное не установлено федеральным законодательством. Заявление о выкупе подарка должно быть рассмотрено, оценка подарка в соответствии с законодательством об оценочной деятельности проведена и договор купли-продажи заключен не позднее двух месяцев со дня поступления заявления в муниципальный орган.

2.14. Доходы от продажи подарков зачисляются в бюджет учреждения в качестве неналоговых доходов.

Приложение № 1
к Порядку сдачи, оценки
и выкупа подарков,
полученных в связи с
официальными мероприятиями

Акт оценки подарка № _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления) (дата составления)

Комиссией в составе:

(ФИО, должность каждого члена комиссии)

произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным мероприятием:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта сдачи-приема подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5

Общая стоимость подарка в рублях:

Оценка выполнена на основании:

(указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

к Порядку сдачи, оценки
и выкупа подарков,
полученных в связи с
официальными мероприятиями

Главному врачу
ГБУЗ ЯО «Городская больница № 2
им.Н.И.Пирогова»

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным
мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального
_____ мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки).

Подарок _____
(наименование подарка)
сдан по акту приема-передачи N _____ от "___" _____ 20__ г. в

_____ (наименование уполномоченного подразделения)
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

к Порядку сдачи, оценки
и выкупа подарков,
полученных в связи с
официальными мероприятиями

Акт возврата подарка № _____

(место составления)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления)

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» _____

(ФИО, должность материально ответственного лица)
выдал(а) _____

(ФИО, должность лица, получившего подарок)
получил следующий подарок:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта оценки подарка	Стоимость в рублях

Общая стоимость подарка в рублях:

Выдал(а): _____ Получил(а): _____

(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

к Порядку сдачи, оценки
и выкупа подарков,
полученных в связи с
официальными мероприятиями

Журнал
учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	ФИО, должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка