

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА»
(ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника города Ульяновска»)

13.03.2013

ПРИКАЗ

№ 44-17

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками
о получении подарка в связи с исполнением ими должностных
обязанностей

В соответствии с ст.13.3. Федерального закона от 25.12.2013 г. №273-ФЗ
«О противодействии коррупции» в целях предупреждения коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке сообщения работниками ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника города Ульяновска» о получении подарка в связи и исполнением ими должностных обязанностей». (Приложение №1)
2. Начальнику отдела АСУП Мякишеву А.Н. организовать опубликование вышеуказанных документов на сайте ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника города Ульяновска».
3. Заведующим стоматологическими отделениями организовать информационную и разъяснительную работу в коллективе о целях принятия вышеуказанных документов и необходимости их соблюдения.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



Г.М.Гафурова

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками
о получении подарка в связи с исполнением ими должностных
обязанностей**

1. Настоящее «Положение о порядке сообщения работниками ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника города Ульяновска» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей» (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей и во время проведения протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, а также 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 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 исполнением должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работники ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника города Ульяновска» (далее - Учреждение), получившие деловой подарок, обязаны сообщить об этом, заполнив уведомление о получении подарка, составленное согласно приложению к настоящему Положению, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю своего подразделения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный

чек).

4. 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.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

8. 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 эксперта по оценке.

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 тысячи рублей.

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

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главного врача соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Главный бухгалтер в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться

Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

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

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется экспертом по оценке в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главным врачом 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.

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

Приложение № 1

к Положению о порядке
сообщения работниками ГБУЗ «
Стоматологическая поликлиника
города Ульяновска»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Главному врачу ГБУЗ
«Стоматологическая поликлиника
города Ульяновска»

(ФИО)

(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____

Подарка (ов) _____

(при исполнении мною должностных обязанностей или наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов)
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на ____ листах

Лицо, представившее

уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее

Уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.