

Государственное автономное учреждение здравоохранения
«Городская больница №3 г. Миасс»

ПРИКАЗ

«29» декабря 2023 г.

№ 297

«Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками Государственного автономного учреждения здравоохранения «Городская больница №3 г. Миасс» о получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками Государственного автономного учреждения здравоохранения «Городская больница №3 г. Миасс» о получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Главный врач



А.П. Неучев

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации

« 07 » 12 2023 г.

 /Ф.П. Мухамадуллина

УТВЕРЖДЕНО
Приказом главного врача
ГАУЗ «ГБ №3 г. Миасс»
№297 от 29.12.2023 г.



А.П. Неучев

Положение

о порядке сообщения работниками Государственного автономного учреждения здравоохранения «Городская больница №3 г. Миасс» о получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации

г. Миасс
2023

1. Положение о порядке сообщения работниками Государственного автономного учреждения здравоохранения «Городская больница №3 г. Миасс» (далее - ГАУЗ «ГБ №3 г. Миасс») о получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации (далее Положение), разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п. 2 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, ст. 74 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- под термином **работник** в настоящем Положении понимаются штатные работники ГАУЗ «ГБ №3 г. Миасс» с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения со учреждением, независимо от их должности;

- под термином **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 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);

- под термином **получение подарка** в связи должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником лично или через посредника 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.

3. Работники ГАУЗ «ГБ №3 г. Миасс» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники ГАУЗ «ГБ №3 г. Миасс» 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 ГАУЗ «ГБ №3 г. Миасс» (далее – Комиссия).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее -уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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 ГАУЗ «ГБ №3 г. Миасс», 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.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику ГАУЗ «ГБ №3 г. Миасс» неизвестна, сдается председателю Комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником ГАУЗ «ГБ №3 г. Миасс», 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, 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Экономический отдел ГАУЗ «ГБ №3 г. Миасс» 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 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 12 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения 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 ГАУЗ «ГБ №3 г. Миасс» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

19. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в случаях изменения законодательства Российской Федерации.

Приложение:

Приложение 1 – уведомление о получении подарка;

Приложение 2 – Акт приема-передачи на хранение подарков;

Приложение 3 – Журнал о регистрации уведомлений о получении подарков ГАУЗ «ГБ №3 г. Миасс».

Приложение 1
к Положению о порядке
сообщения работниками ГАУЗ «ГБ №3 г. Миасс»
о получении подарка в связи с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации»

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения)

ОТ _____

(ФИО, занимаемая должность работника)

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 _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Лицо, принявшее
уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 2
к Положению о порядке
сообщения работниками ГАУЗ «ГБ №3 г. Миасс»
о получении подарка в связи с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации»

Акт № _____
приема-передачи подарков

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

_____ (ФИО сотрудника, передающего подарки, занимаемая должность)

передал (а) на хранение, а _____ (ФИО сотрудника, принимающего подарки на хранение, занимаемая должность)

принял на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях*
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого:			

Приложение: _____ (перечень документов с указанием их наименования: чек, гарантийный талон и т.п.) на __ листах

Принял на ответственное хранение/ _____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на хранение/ _____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале о регистрации уведомлений о получении подарков _____

Приложение 3
к Положению о порядке
сообщения работниками ГАУЗ «ГБ №3 г. Миасс»
о получении подарка в связи с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации»

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата регистрации	Количес тво листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должностного лица, принявшего уведомление
			ФИО	должность	Номер телефона	