

**Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинское областное патологоанатомическое бюро» (ГБУЗ ЧОПАБ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Работники 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.

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей главному врачу ГБУЗ ЧОПАБ.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо). 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию, создаваемую для этой цели приказом главного врача ГБУЗ ЧОПАБ.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается должностному лицу, указанному в пункте 4 настоящего Порядка, который принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит регистрации в Книге учета актов приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Порядку и передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

Книга учета актов приема-передачи должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ГБУЗ ЧОПАБ.

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

9. 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 по акту возврата подарка согласно приложению 4 к настоящему Порядку сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

10. Должностное лицо, назначенное главным врачом обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр Челябинской области.

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

12. Должностное лицо, назначенное главным врачом в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться ГБУЗ ЧОПАБ с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главным врачом ГБУЗ ЧОПАБ 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.

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

Приложение N 1
к Порядку сообщения работниками
ГБУЗ ЧОПАБ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Главному врачу ГБУЗ ЧОПАБ

(Ф.И.О.)

от _____

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

Уведомление

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 (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
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.

Приложение N 2
к Порядку сообщения работниками
ГБУЗ ЧОПАБ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ
приема-передачи

"__" _____ 20__ г. N _____

Работник _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным
законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" передает, а

(Ф.И.О., должность)

принимает подарок, полученный в связи
с: _____

(указать мероприятие, место и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид _____ подарка:

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная _____ стоимость:

Историческая _____ (культурная) _____ ценность:

Сдал _____/_____/

Принял _____/_____/

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г

Приложение N 4
к Порядку сообщения работниками
ГБУЗ ЧОПАБ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ
возврата подарка

"__" _____ 20__ г.

N _____

Работник _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным
законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на основе
протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных работниками, от "__"
_____ 20__ г.

возвращает работнику _____

(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от "__" _____ 20__ г. N _____

Выдал _____/_____

Принял _____/_____

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.