

СОГЛАСОВАНО

председатель ППО

ГУЗ «Жирновская ЦРБ»

---

Н.В. Прудникова

УТВЕРЖДЕНО

главный врач

ГУЗ «Жирновская ЦРБ»

---

М.В. Амелина

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О СООБЩЕНИИ СОТРУДНИКАМИ ГУЗ «ЖИРНОВСКАЯ ЦРБ» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Положение о порядке сообщения сотрудниками ГУЗ «Жирновская ЦРБ» 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, ст.74 Федерального закона от 21 ноября 2011г № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГУЗ «Жирновская ЦРБ» 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 «Жирновская ЦРБ» 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 «Жирновская ЦРБ» 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.

3. Работник ГУЗ «Жирновская ЦРБ» 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. Работник ГУЗ «Жирновская ЦРБ» обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей представителя рабочей группы по антикоррупционной деятельности ГУЗ «Жирновская ЦРБ».

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представителю рабочей группы по антикоррупционной

деятельности ГУЗ «Жирновская ЦРБ». 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 «Жирновская ЦРБ», 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 ответственному лицу по антикоррупционной деятельности, которое принимает его на 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 – сотрудника, второй экземпляр – для лица, принявшего подарок на хранение.

Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи на хранение подарков (далее – книга учета) по форме согласно приложению № 3 к Положению. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована скреплена печатью ГУЗ «Жирновская ЦРБ».

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 Типового 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 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 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Рабочая группа по антикоррупционной деятельности ГУЗ «Жирновская ЦРБ», 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 рабочая группа принимает 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, рабочая группа по антикоррупционной деятельности принимает 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 «Жирновская ЦРБ», установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц  
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

в рабочую группу по антикоррупционной деятельности  
ГУЗ «Жирновская ЦРБ»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

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 $\leq^*$
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 отдельными категориями лиц  
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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, передающего подарки)

сдал(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, принимающего подарки)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
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)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в книге учета актов приема-передачи \_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц  
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

Книга учета

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