

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 1»
(ГБУЗ АО «ГП №1»)**

ПРИКАЗ

«12» 12 2022 г.

№ 219

«Об утверждении Положения о порядке сообщения о получении подарков, передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями в ГУБЗ АО «Городская поликлиника № 1»

В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, активизации и совершенствования работы по противодействию коррупции и исключения неправильных действий должностных лиц и работников ГБУЗ АО «Городская поликлиника №1» и в соответствии со ст.13.3 Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения о получении подарков, передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями в ГБУЗ АО «Городская поликлиника №1» (далее Положение, Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Магомедрасолову М.Р., заведующему организационно-методическим отделением – врачу-методисту обеспечить размещением настоящего Положения на официальном сайте ГБУЗ АО «Городская поликлиника №1».
3. Гвоздевой О.Ю., секретарю-машинистке довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений (заведующих отделениями, главных и старших сестер, бухгалтерии, отдела кадров, экономического и хозяйственного отделов).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за организацию антикоррупционной работы и профилактике коррупционных и иных правонарушений Сулейманову Н.А., заместителя главного врача по медицинской части.

Главный врач ГБУЗ АО «ГП №1»

А.Е. Кузьмина

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
К приказу главного врача
ГБУЗ АО «Городская поликлиника №1»
От «12» 12 2022 № 219

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения о получении подарков, передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями в ГБУЗ АО «Городская поликлиника №1»

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ГБУЗ АО «Городская поликлиника №1» (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств вырученных от его реализации (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками Учреждения 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия.

3.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

- подарок, полученный работником Учреждения 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);

3.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником образовательной организации, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Подарки, полученные должностными лицами в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Учреждение согласно уведомлению (Приложение №1 к Положению). 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 п. 4 настоящего

Положения, по причине, не зависящей от лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устраниния.

5. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о передачи подарка (Приложение №3 к Положению), другой экземпляр направляется в комиссию.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №2 к Положению) 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 случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, создается комиссия по определению стоимости подарков. Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки, в установленный срок. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - эксперты путем.

9. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

10. Подарок, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, подлежит включению в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету в соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.

11. Сотрудники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления 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 может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Положению о порядке сообщения о получении подарков, передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями в ГБУЗ АО «Городская поликлиника №1»

Уведомление о получении подарка

«__» 20 г.

г.Астрахань

От _____

(ФИО, занимаемая должность)

Извещаю о получении 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<*>
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 № 3

к Положению о порядке сообщения о получении подарков, передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями в ГБУЗ АО «Городская поликлиника №1»

Акт приема-передачи подарков № _____

г. Астрахань

«_____» 20 ____ г.

Наименование органа местного самоуправления

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

сдал(принял) принял (передал) подарок (подарки):
(ФИО, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):
(ФИО, замещаемая должность)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения
государственного органа)
Исполнитель
«_____» 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)