

Приказом главного врача ОГАУЗ «Стоматологическая поликлиника №3»
от 30.12.2021 № 362

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации (далее - лица, претендующие на замещение должностей и работники, замещающие должности), 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, претендующим на замещение должностей, или работником, замещающим должность, 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 лицом, претендующим на замещение должностей или работником, замещающим должность лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Лица, претендующие на замещение должностей и работники, замещающие должности 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. Лица, претендующие на замещение должностей и работники, замещающие должности обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей вышестоящий орган, в подчинении которого находится учреждение (далее - вышестоящий орган).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в вышестоящий орган. 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 лица, претендующего на замещение должностей или работника, замещающего должность, 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, по поступлению и выбытию активов вышестоящего органа или учреждения, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его лицом, претендующим на замещение должностей или работником, замещающим должность неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному вышестоящим органом, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, который должен быть пронумерован, прошият и скреплен печатью вышестоящего органа (приложение 3).

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 сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Уполномоченное лицо, назначенное вышестоящим органом, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества вышестоящего органа.

11. Лицо, претендующее на замещение должностей или работник, замещающий должность, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя вышестоящего органа соответствующее заявление (приложение 4) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное лицо, назначенное вышестоящим органом, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться вышестоящим органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности вышестоящего органа.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем вышестоящего органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющейся вышестоящим органом и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем вышестоящего органа 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 1

Уведомление о получении подарка

Руководителю вышестоящего органа,
в подчинении которого находится учреждение

Ф.И.О.
от _____

(ФИО, занимаемая должность)

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее _____ "___" 20__ г.
уведомление (подпись) (расшифровка
подписи)

Лицо, принявшее _____ "___" 20__ г.
уведомление (подпись) (расшифровка
подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

"___" 20__ г.

Приложение 2

Акт приема-передачи № _____
на ответственное хранение подарка, полученного работником
Организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

Г. _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение работника)

сдал, а _____

(Ф.И.О., занимаемая должность работника)

принял на ответственное хранение следующий подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) <*>

Приложение: _____ на ____ л.
 (наименование документа, подтверждающего стоимость подарка)

подпись работника,
сдавшего подарок

расшифровка подписи

подпись работника,
принявшего подарок

расшифровка подписи

«__» ____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

(наименование организации)

Начат: «__» ____ 20__ г.
Окончен: «__» ____ 20__ г.
На __ листах

Страница журнала

Приложение 4

Руководителю вышестоящего органа,
в подчинении которого находится учреждение

Ф.И.О.
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия

или другого официального мероприятия, место и дату его проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке _____,

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		

Итого	
-------	--

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ "___" ___ 20 ___ г.