

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении работниками ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ» о получении подарков
и знаков делового гостеприимства в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей

1. Настоящее Положение «Подарки и знаки делового гостеприимства» (далее-Положение) определяет порядок сообщения работниками ГБУЗ «Приозерская МБ» (далее-Учреждение) о получении подарка или знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, 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. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

Подарок или знак делового гостеприимства, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) – 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 предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях в целях исполнения своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка при осуществлении трудовой деятельности, а также с исполнением определенных трудовых обязанностей.

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять главного врача обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) (приложение №1 к настоящему Положению) представляется должностному лицу, ответственному противодействию коррупции в Учреждении, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Данное уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений работников о получении подарков и знаков делового гостеприимства в ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ» (Приложение №2) о чем составляется АКТ приёма-передачи подарка (знака делового гостеприимства) на хранение в ГБУЗ ЛО «Приозерская межрайонная больница» (Приложение №3) к данному Положению.

В случае если подарок получен во время 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 определяется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, предъявившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции Учреждения (далее – комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику известна, сдается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи 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 целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующая 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.

9. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении, обеспечивает включение в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении, 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявления, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

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

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главным врачом

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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета Ленинградской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению о сообщении работниками
ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ» о
получении подарков и знаков делового
гостеприимства в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей

Уведомление о получении подарка

(должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных
правонарушений в ЛОГБУ «ЛО МРЦ»)

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			

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.