

## УТВЕРЖДЕНО

Главный врач  
ГБУЗ «Стоматологическая  
поликлиника г. Миасс»  
\_\_\_\_\_ Кузнецова С.В.  
«12» мая 2022г.

**Порядок**  
**сообщения работниками Государственного учреждения здравоохранения**  
**«Стоматологическая поликлиника г. Миасс» сведений о получении подарка в**  
**связи с их должностным положением или исполнением ими должностных**  
**обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления**  
**средств, вырученных от его реализации**  
**(с дополнениями и изменениями)**

1. Настоящие Порядок (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Стоматологическая поликлиника г. Миасс» (далее – учреждение) сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

**2.1. 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);

**2.2. 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 в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работник не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

4. Работник обязан, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) (приложение № 1 к Порядку), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка главному врачу учреждения. 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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, которое регистрируется секретарем учреждения в журнале регистрации уведомлений о коррупционных правонарушениях (далее – Журнал). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается начальнику хозяйственного отдела, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, отразив в журнале учета приема-передачи подарка, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

9. Начальник хозяйственного отдела, принявший на хранение, по акту приема-передачи подарок, в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)), направляет комплект документов (уведомление, акт приема-передачи и другие имеющиеся документы при их наличии, в т.ч. техническую документацию) в специально созданную для этого случая Комиссию.

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 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 возврата подарков в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка, начальник хозяйственного отдела передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 9 Порядка, в отдел бухгалтерского учета и отчетности для постановки товара на бухгалтерский учет.

12. Отдел бухгалтерии обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей в соответствующий реестр федерального имущества.

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

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работника, сдавшего подарок заявление, не поступило указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче главным врачом в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Начальник хозяйственного отдела в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о

целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главный врач 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.

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

## Приложение № 1

**Образец**

Главному врачу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление**

о получении подарка работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

Сообщаю, что

1) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_;

(описание обстоятельств, при которых получен подарок, дата получения подарка, описание самого подарка).

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.