

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
«СЕРЕБРЯНОБОРСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»

П Р И К А З

« 09 » \_\_\_\_\_ 2019 г.

№ 13/1 П

**Об утверждении положений о порядке уведомления (сообщения) отдельными категориями лиц, работающими в ГБУ РС (Я) СБГБ о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей**

В целях реализации статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 22 июня 2016 г. № 1236 «Об утверждении положений о порядке уведомления (сообщения) отдельными категориями лиц о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных Главой Республики Саха (Якутия), отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» и в целях обеспечения антикоррупционного поведения работников государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Серебряноборская городская больница» (далее – ГБУ РС (Я) СБГБ):

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке уведомления (сообщения) отдельными категориями лиц (заместители главного врача, руководители структурных подразделений) в ГБУ РС (Я) СБГБ о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о порядке приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных отдельными категориями лиц, указанных в пункте 2 приложения 1, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) подарков и зачисления средств, вырученных от их реализации (выкупа), на баланс ГБУ РС (Я) ГБУ РС (Я) СБГБ, согласно приложению № 2.

3. Ведущему специалисту по кадрам Веретиной Т.Л. ознакомить с настоящим Положением лиц, указанных в пункте 2 данного приказа под роспись.

Главный врач



О.В. Горюнова

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления (сообщения) отдельными категориями лиц ГБУ РС (Я) СБГБ о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок уведомления (сообщения) лицами, замещающими должности заместителей главного врача и руководителей структурных подразделений о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи (далее - Положение).

2. Положение распространяется:

на лиц, замещающие должности заместителей главного врача и руководителей структурных подразделений;

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: подарок (подарки), полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок (подарки), полученные указанными в пункте 2 настоящего Положения лицами 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 (подарков) в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение, указанными в пункте 2 настоящего Положения лицами лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка (подарков) 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.

4. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Положения, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Положения, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей отдел кадров ГБУ

РС(Я) СБГБ (далее - уполномоченное подразделение) в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Положения.

6. Уведомление о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей в 2-х экземплярах (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, лицами, замещающими должности, указанными в пункте 2 настоящего Положения, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка (подарков) в уполномоченное подразделение.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (подарков) (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (подарков)).

В случае если подарок (подарки) получены во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом, втором и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Первый экземпляр уведомления уполномоченное подразделение регистрирует в журнале регистрации по форме согласно приложению № 1.1 к настоящему Положению и представляет главному врачу для ознакомления с ним.

Первый экземпляр уведомления после ознакомления главным врачом возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Второй экземпляр уполномоченным подразделением направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

8. Подарок (подарки), полученные лицами, замещающими должности, указанными в пункте 2 настоящего Положения, независимо от их стоимости, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, подлежат сдаче по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 1.2 к настоящему Положению.

9. До передачи подарка (подарков) по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка (подарков) несет лицо, получившее подарок (подарки).



Приложение № 1.1.  
к Положению о порядке уведомления (сообщения) отдельными категориями лиц о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарка (подарков)

№ п/п	ФИО, замещаемая должность, номер телефона	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка (подарков), его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость товара)	Дата регистрации уведомления	Место хранения

Приложение № 1.2  
к Положению о порядке уведомления (сообщения)  
отдельными категориями лиц о получении подарка  
(подарков) в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением служебных (должностных)  
обязанностей, и их сдачи

АКТ  
приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных)  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 0 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Лицо, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

замещающее

наименование должности,

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", передает, а материально ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество,

наименование должности)

принимает на ответственное хранение следующий (следующие) подарок (подарки):

N п/п	Наименование подарка (подарков)	Основные характеристики подарка (подарков), его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов подтверждающих)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Всего				

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок (подарки), второй - для материально ответственного лица, третий - для *отдела бухгалтерского учета и отчетности.*

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование прилагаемого документа)

Принял \_\_\_\_\_ Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись)(ФИО) (подпись)(ФИО)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) подарков и зачисления средств, вырученных от их реализации (выкупа), в ГБУ РС (Я) СБГБ**

1. Настоящим Положением определяется порядок приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных лицами, замещающими должности заместителей главного врача и руководителей структурных подразделений ГБУ РС (Я) СБГБ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) подарков и зачисления средств, вырученных от их реализации (выкупа), *на баланс* ГБУ РС (Я) СБГБ, (далее - подарок).

2. Отдел кадров является уполномоченным подразделением, обеспечивающим прием, хранение, определение (оценку) стоимости подарка (подарков), а также их реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от их реализации (выкупа), *на баланс* ГБУ РС (Я) СБГБ, лицами, указанными в абзаце втором пункта 8 приложения № 1 к настоящему приказу;

3. Лица, перечисленные в пункте 2 приложения № 1 к настоящему приказу, сдавшие подарок (подарки), могут его (их) выкупить, направив на имя главного врача больницы, соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в порядке, установленном настоящим Положением.

Одновременно копия заявления направляется в приемную ГБУ РС (Я) СБГБ, где регистрируется в день поступления.

4. Специалист отдела кадров:

принимает на хранение подарок (подарки), сданный(ые) лицами, перечисленные в пункте 2 приложения № 1 к настоящему приказу по акту приема-передачи подарка (подарков) по форме согласно приложению № 1.2 к Положению о порядке уведомления (сообщения) отдельными категориями лиц о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи (приложение № 1 к настоящему приказу);

направляет уведомление в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии и в порядке, установленном законодательством о бухгалтерском учете, в день его поступления в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка (подарков);

организует в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. №

135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» оценку стоимости подарка (подарков) для реализации (выкупе). В течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе, о результатах оценки;

уведомляет в письменной форме главного врача о результатах оценки стоимости подарка (подарков) для реализации (выкупа) в день их поступления;

осуществляет возврат подарка (подарков), стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, реализацию (выкуп) подарка (подарков).

5. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка (подарков) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка (подарков), 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.

Оценка стоимости подарка при принятии к бухгалтерскому учету и реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

6. Подарок (подарки) возвращаются сдавшему его лицу по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

7. Лица, указанные в пункте 2 приложения № 1 к настоящему приказу, в течение месяца после получения письменного уведомления о результатах оценки подарка (подарков), поступившего соответственно из *уполномоченного подразделения* могут выкупить подарок (подарки) по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия 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.

9. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка (подарков), зачисляются на баланс ГБУ РС (Я) СБГБ, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

10. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка (подарков) в реестр государственного имущества



Приложение № 2.1  
к Положению о порядке уведомления (сообщения)  
отдельными категориями лиц о получении подарка  
(подарков) в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением служебных  
(должностных) обязанностей, и их сдачи

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Главному врачу ГБУ РС (Я) СБГБ  
Горюновой О.В.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на  
(дата получения)

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,  
место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка / его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов,
1.			
2.			
3.			
<b>Итого</b>			

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа(ов))

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2.2

к Положению о порядке приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) подарков и зачисления средств, вырученных от их реализации (выкупа), в государственный бюджет Республики Саха (Якутия)

Представителю нанимателя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка (подарков)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков, полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_ место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ г. 20\_\_ г.  
(наименование подарка (подарков))

Сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного подразделения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2.3  
к Положению о порядке приема, хранения, определения (оценки)  
стоимости подарка (подарков), полученных отдельными  
категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
должностных обязанностей, реализации (выкупа) подарков и  
зачисления средств, вырученных от их реализации (выкупа), в  
государственный бюджет Республики Саха (Якутия)

АКТ

возврата подарка (подарков)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ )  
должность)

Подарок (подарки) \_\_\_\_\_.

Переданный (переданные) по акту приема-передачи подарка (подарков) от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.