

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюза
ГБУЗ БК «Центральная поликлиника
г. Сыктывкара»

 Г.Г. Беляева
2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач
ГБУЗ РК «Центральная поликлиника
г. Сыктывкара»

 М.А. Акберов
2017 г.

Положение о Порядке сообщения работниками ГБУЗ РК «Центральная поликлиника г. Сыктывкара» подарка в связи с их должностным положением или при исполнении ими своих должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка

1. Настоящим Положением устанавливается порядок уведомления (сообщения) работниками ГБУЗ РК «Центральная поликлиника г. Сыктывкара», о получении подарка (подарков) в связи с их должностным положением или при исполнении ими своих должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка (далее - Положение).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Подарок (подарки), полученный в связи с их должностным положением или при исполнении ими своих должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка- подарок (подарки), полученный 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 подарка 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.

3. Сотрудники учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудники учреждения обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка (подарков) в связи с их должностным положением или при исполнении ими своих должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка Комиссию по противодействию коррупции

5. Уведомление о получении подарка (подарков) в связи с должностным положением или исполнением своих должностных обязанностей (далее - уведомление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению, и представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка (подарков) в Комиссию по противодействию коррупции.

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) получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в установленные сроки по причине, не зависящей от лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомления регистрирует Комиссия в журнале регистрации по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

Копия Уведомления после ознакомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

7. Подарок (подарки), полученные работниками, 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 N 3 к настоящему Положению.

8. 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).

9. Определение стоимости подарка проводится Комиссией по противодействию коррупции исходя из его рыночной цены на дату принятия подарка к учету или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем. Подарок стоимость которого не превышает три тысячи рублей, возвращается сдавшему его сотруднику по акту приема-передачи.

Приложение N 1
к Положению о порядке уведомления (сообщения)
о получении подарка (подарков) в связи с
должностным положением или при исполнении
своих должностных обязанностей

ГБУЗ РК «Центральная поликлиника г. Сыктывкара»
от _____ (ФИО)

(Занимаемая должность)
от _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка (подарков) в связи с должностным положением или при исполнении
своих должностных обязанностей

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, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
...			
Итого			

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 N 2
к Положению о порядке уведомления (сообщения)
о получении подарка (подарков)
в связи с должностным положением
или при исполнении своих должностных
обязанностей и их сдачи

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка (подарков)

(наименование исполнительного органа государственной власти)

N п/п	Ф.И.О., 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 регистр ации уведомл ения	Место хранен ия
1.							
...							

Приложение N 3
к Положению о порядке уведомления
(сообщения) о получении подарка (подарков)
в связи с должностным положением или при исполнении
своих должностных обязанностей и их сдачи

АКТ
приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных)
в связи с должностным положением или при исполнении
своих должностных обязанностей протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

_____ " _____ 20__ г.

N _____

ГБУЗ РК «Центральная поликлиника г. Сыктывкара» _____

(фамилия, имя, отчество,

наименование должности),

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом 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 стоимость подарка)
1	2	3	4	5
...				
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)