

Государственное учреждение здравоохранения  
«Городская больница № 9 г. Тулы»

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
ГУЗ «ГБ № 9 г. Тулы»



Т.М. Абаева  
«21» января 2014 г.

№ 36-а

**Положение**

о порядке сообщения сотрудниками Государственного учреждения здравоохранения «Городская больница № 9 г. Тулы» о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Положение о порядке сообщения сотрудниками Государственного учреждения здравоохранения «Городская больница № 9 г. Тулы» о получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 74 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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".

2. Положение определяет порядок сообщения сотрудниками ГУЗ «Городская больница № 9 г. Тулы» 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.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, 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 в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение сотрудником ГУЗ «Городская больница № 9 г. Тулы» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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. Сотрудник ГУЗ «Городская больница № 9 г. Тулы» 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.

5. Сотрудник ГУЗ «Городская больница № 9 г. Тулы» в порядке, предусмотренном Положением, обязан уведомлять представителя рабочей группы по антикоррупционной деятельности ГУЗ «Городская больница № 9 г. Тулы» обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению N 1 к Положению, представляется представителю рабочей группы по антикоррупционной деятельности не позднее трех 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).

Копия уведомления с отметкой лица, принявшего уведомление, выдается сотруднику ГУЗ «Городская больница № 9 г. Тулы».

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения сотрудника, получивших подарок, из служебной командировки.

7. Уведомление направляется в рабочую группу по антикоррупционной деятельности, образованную приказом ГУЗ «Городская больница № 9 г. Тулы».

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000,00 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается представителю рабочей группы по антикоррупционной деятельности, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению N 2 к Положению (далее - акт приема-передачи) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - сотрудника, второй экземпляр - для лица, принявшего подарок на хранение.

Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи на хранение подарков (далее - книга учета) по форме согласно приложению N 3 к Положению. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ГУЗ «Городская больница № 9 г. Тулы».

К принятым на хранение подаркам прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов, должности передавших подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

9. Подарок, полученный сотрудником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 Положения.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несут сотрудники, получившие подарок.

11. Уведомления, акты приема-передачи, книга учета учитываются в номенклатуре дел в установленном порядке.

12. 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 сотруднику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000,00 рублей.

13. ЭкономическийотделГУЗ «Городская больница № 9 г. Тулы» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000,00рублей, в реестр имущества.

14. Сотрудники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в рабочую группу по антикоррупционной деятельности заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Рабочая группа по антикоррупционной деятельности в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 Положения, может использоваться ГУЗ «Городская больница № 9 г. Тулы», с учетом заключения рабочей группы о целесообразности его использования.

17. В случае нецелесообразности использования подарка рабочая группа по антикоррупционной деятельности принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, рабочая группа по антикоррупционной деятельности 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ГУЗ «Городская больница № 9 г. Тулы» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложения:

1. Уведомление о получении подарка
2. Акт приема-передачи на хранение подарков
3. Книга учета актов приема-передачи на хранение подарков

Приложение N 1  
к Положению о порядке сообщения сотрудниками  
Государственного учреждения здравоохранения  
«Городская больница № 9 г. Тулы»  
о получении подарка в связи с или  
исполнением служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от его реализации

### Уведомление о получении подарка

В Рабочую группу по антикоррупционной деятельности  
ГУЗ «Городская больница № 9 г. Тулы»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_ занимаемая должность)

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. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение N 2  
к Положению о порядке сообщения сотрудниками  
Государственного учреждения здравоохранения  
«Городская больница № 9 г. Тулы»  
о получении подарка в связи с или  
исполнением служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт N \_\_\_\_\_**  
**приема-передачи на хранение подарков**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника, передающего подарки, занимаемая должность)

передал (а) на хранение, а \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

принял на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(перечень передаваемых документов с указанием их наименования: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на хранение      Передал на хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи) (подпись)      (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в книге учета актов приема-передачи \_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

