

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

бюджетное учреждение здравоохранения Вологодской области
«Вологодский областной Центр по профилактике и борьбе со СПИД
и инфекционными заболеваниями»

УТВЕРЖДЕНО
приказом главного врача
от « 08 » апреля 2024 года
№ 40 о/д

Положение о сообщении работниками БУЗ ВО «Центр по профилактике инфекционных заболеваний» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о сообщении работниками БУЗ ВО «Центр по профилактике инфекционных заболеваний» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) (далее – Положение) определяет порядок сообщения о получении подарка в связи со служебными командировками, другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, его выкупе.

1.2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи со служебными командировками, 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, календарей, нейлоновых (матерчатых) сумок и пакетов для их переноски которые в рамках 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей во время командировок, официальных мероприятий.

2. Порядок уведомления о получении подарка.

2.1. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим положением подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением работника или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему положению, представляется 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).

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

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

Регистрация уведомления осуществляется техником 1 категории (делопроизводителем) в приемной главного врача в журнале регистрации в день его поступления.

2.4. Подарок сдается на хранение до его оценки ответственному лицу учреждения - сестре хозяйке не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Прием подарка на хранение оформляется распиской в получении.

2.5. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение. Подарок подлежит передаче на хранение в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость подарка получившему его работнику неизвестна.

2.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством российской федерации, учреждение не позднее пяти рабочих дней с момента оформления расписки определяет стоимость подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением членов комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – комиссией - экспертным путем, в том числе путем сравнения цен на интернет - ресурсах.

2.7. Подарок возвращается сдавшему его лицу в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей. Возврат подарка оформляется отметкой в расписке.

2.8. Лицо, сдавшее подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, может его выкупить, направив соответствующее заявление главному врачу, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.9. Подарок, от возврата которого после оценки стоимости работник отказался

или не выкупленный работником может быть поставлен на балансовый учет учреждения либо (если учреждение в нем не нуждается) утилизирован.

Приложение № 1
к Положению о сообщении работниками
БУЗ ВО «Центр по профилактике инфекционных заболеваний»
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе)

форма
Главному врачу
БУЗ ВО «Центр по профилактике
инфекционных заболеваний»

от _____
(ф.и.о., должность)

**Уведомление
о получении подарка**

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) _____

_____ (наименование официального мероприятия, служебной командировки, место и дата проведения)

п п/п	наименование подарка	характеристика подарка, его описание	количество предметов	стоимость в рублях (при наличии документов)
1.				
2.				
		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.

Приложение № 2
к Положению о сообщении работниками
БУЗ ВО «Центр по профилактике инфекционных заболеваний»
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе)

Форма

Расписка в получении подарка

я, _____
получил (а) от работника БУЗ ВО «Центр по профилактике инфекционных
заболеваний»

_____ подарок, полученный во время исполнения служебных обязанностей, служебной командировки, иного официального мероприятия для целей оценки

наименование подарка	характеристика подарка, его описание	количество предметов	стоимость (руб.) (при наличии документов)

сдал подарок _____ / _____ /

получил подарок _____ / _____ /

дата _____

подарок возвращен после оценки _____ / дата _____

Приложение № 3
к Положению о сообщении работниками
БУЗ ВО «Центр по профилактике инфекционных заболеваний»
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе)

Форма

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка работником
(в связи со служебными командировками, другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей)

№ п/п	Дата получения уведомления о подарке от работника	ФИО работника, предоставившего уведомление	Наличие прилагаемых к уведомлению документов о стоимости подарка	Сведения о лице, принявшем уведомление о подарке	Дата передачи уведомления материально-ответственному лицу с резолюцией руководителя учреждения

СОДЕРЖАНИЕ:

№ статьи	Наименование	№ стр.
1	Общие положения	1
2	Порядок уведомления о получении подарка	1-3
№ п/п	Перечень приложений к Положению	
1	Форма уведомления о получении подарка	3
2	Форма расписки в получении подарка	4
3	Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарка работником	5
	Содержание	6