

П Р И К А З

«09» 01 2014

№ 9-2

г. Москва

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ФГБУ «Поликлиника № 3» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка и его реализации (выкупа)

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 г. № 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", а также постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 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"

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками ФГБУ «Поликлиника № 3» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка и его реализации (выкупа) (далее - положение).
2. Начальнику отдела хозяйственного обеспечения Лысенковой Т.В.:
 - а) осуществлять прием от работников ФГБУ «Поликлиника № 3» уведомлений 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 должностных обязанностей (далее - уведомление), и документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (при их наличии), производить регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении

подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, оформленному согласно приложению № 2 к положению;

б) обеспечить приём и хранение подарка материально ответственным лицом отдела хозяйственного обеспечения;

в) организовать работу:

- постоянно действующей комиссии по поступлению основных средств с целью определения стоимости подарка, рассмотрения вопроса о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБУ «Поликлиника № 3»;

- по возврату подарка сдавшему его работнику, если его стоимость не превышает четыре тысячи рублей;

- по приему заявлений о выкупе подарка от работников, сдавших подарок, и их уведомлению в письменной форме о результатах оценки стоимости подарка;

- по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и уведомлению лица, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах его оценки.

3. Главному бухгалтеру Камышиной Ю.А. обеспечить учет подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Главному специалисту контрактной службы Ванеевой А.Е. обеспечить реализацию подарка, в отношении которого принято решение о нецелесообразности использования, путём проведения торгов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5. Заместителю главного врача по медицинской части Русаковой Н.И. разместить настоящий приказ на сайте ФГБУ «Поликлиника № 3» в разделе «Антикоррупционная деятельность».
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Е.И.Шарапова

Положение о порядке сообщения работниками ФГБУ «Поликлиника № 3» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка и его реализации (выкупа)

1. Настоящее положение регламентирует сообщение работниками ФГБУ «Поликлиника № 3» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых обусловлено их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачу и оценку подарка.

2. В настоящем документе используются следующие понятия:

- "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником ФГБУ «Поликлиника № 3» от физических или юридических лиц, которые дарят его исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику этих мероприятий для исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение работником ФГБУ «Поликлиника № 3» лично или через посредника от физических или юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3. Работники ФГБУ «Поликлиника № 3» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ФГБУ «Поликлиника № 3» обязаны в порядке, установленном настоящим положением уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению, представляется начальнику хозяйственного отдела не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении подарка).

В случае если подарок получен работником ФГБУ «Поликлиника № 3» во время командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней

со дня возвращения его из командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника ФГБУ «Поликлиника № 3», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику ФГБУ «Поликлиника № 3», представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 4 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений (оформляется по форме приложение № 2 к настоящему положению) сдается материально ответственному лицу хозяйственного отдела, который принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи, оформленному по форме приложения № 3 к настоящему положению.

Акт приема-передачи подарка составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику ФГБУ «Поликлиника № 3».

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ФГБУ «Поликлиника № 3», получивший подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости производится постоянно действующей комиссией по поступлению основных средств 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. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику ФГБУ «Поликлиника № 3» по акту приема-передачи, оформленному по форме приложения № 4 к настоящему положению.

9. Работник ФГБУ «Поликлиника № 3», сдавший подарок, может его выкупить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, направив через хозяйственный отдел заявление на имя главного врача ФГБУ «Поликлиника № 3» о выкупе подарка по форме приложения № 5 к настоящему положению.

10. Хозяйственный отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Хозяйственный отдел уведомляет в письменной форме работника ФГБУ «Поликлиника № 3», подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего положения, может использоваться ФГБУ «Поликлиника № 3» с учетом заключения постоянно действующей комиссии по поступлению основных средств о целесообразности использования подарка для обеспечения

деятельности ФГБУ «Поликлиника № 3».

12. В случае нецелесообразности использования подарка главным врачом ФГБУ «Поликлиника № 3» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 12 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главным врачом ФГБУ «Поликлиника № 3» 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.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ФГБУ «Поликлиника № 3» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Юрисконсульт



Подлыткина Н.В.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения работниками
ФГБУ «Поликлиника № 3» о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка и его реализации (выкупа)

форма

В хозяйственный отдел ФГБУ «Поликлиника № 3» от _____
Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20 __ г.

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)

Работник, представивший уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление " " 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений " " 20 г.

<*> Заполняется при наличии документов» подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения работниками
ФГБУ «Поликлиника № 3» о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка и его реализации (выкупа)

форма

Акт приема-передачи № _____
на ответственное хранение подарков

Форма по КФД
Дата
по ОКПО
по ОКПО

Мы, _____ нижеподписавшиеся» составили настоящий акт о том,
что _____

(Ф.И.О. работника ФГБУ «Поликлиника № 3», занимаемая должность)

сдал, а ФГБУ «Поликлиника № 3» в лице _____

(Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность) приняло на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях *
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

Сдал

(расшифровка подписи)

Принято к учету бухгалтерией ФГБУ «Поликлиника. № 3»

Исполнитель

ь

(подпись)

(расшифровка подписи)

20

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения работниками
ФГБУ «Поликлиника № 3» о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка и его реализации (выкупа)

форма

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка N _____

от _____ 20 __ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ФГБУ «Поликлиника № 3» в лице материально ответственного лица

Возвращает работнику ФГБУ «Поликлиника № 3» _____

подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Реквизиты акта приема-передачи по которому работник передал подарок	Количество предметов	Сумма в рублях *
1.				
2.				
3.				

Выдал
(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

Принял
(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению о порядке сообщения работниками
ФГБУ «Поликлиника № 3» о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка и его реализации (выкупа)

форма
Главному врачу
ФГБУ «Поликлиника № 3»
Е.И.Шараповой
от _____

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального

_____ мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в ФГБУ «Поликлиника № 3» по акту приема-подачи от "___" ___ 20__ г. №

(подпись)

(расшифровка подписи)