



ГБУЗ «ОБЛАСТНОЙ КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»

П Р И К А З
г.Иркутск

от 01.06.2023

№ 113

Об утверждении Порядка сообщения о получении сотрудниками (работниками) ГБУЗ «ОКВД» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", руководствуясь приказом Министерства здравоохранения РФ от 9 декабря 2016 г. N 950н "Об утверждении Порядка сообщения о получении Министром здравоохранения Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Российской Федерации подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)", п.3.6 Устава.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении сотрудниками (работниками) ГБУЗ «ОКВД» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).
2. Ответственным за ведение журналов о получении подарков назначить начальника отдела кадров Яблонцеву Н.А.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Н.А. Шпакова

**Порядок
сообщения о получении сотрудниками (работниками) ГБУЗ «ОКВД» подарка в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и
реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения о получении сотрудниками (работниками) ГБУЗ «ОКВД» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется в отдел кадров ГБУЗ «ОКВД» 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 (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения сотрудника (работника), получившего подарок, из служебной командировки.

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

3. Уведомление составляется:

Сотрудниками (работниками) – в произвольной форме пишут о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

4. Уведомление, представленное сотрудниками (работниками), в день его поступления регистрируется **отделом кадров** в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, образец которого предусмотрен **приложением N 1** к настоящему Порядку.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах.

6. Копия уведомления направляется отделом кадров материально ответственному лицу ГБУЗ «ОКВД» - в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость подарка получившему его гражданскому служащему неизвестна;

7. Подарок, полученный сотрудником (работником), стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого Сотруднику (работнику) неизвестна, сдается материально ответственному лицу ГБУЗ «ОКВД», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, образец которого предусмотрен **приложением N 2** к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Акт приема-передачи подарков составляется в 4-х экземплярах: один экземпляр - для сотрудника (работника), второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии, четвертый экземпляр - для Акта приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, рекомендуемый образец которого предусмотрен **приложением N 3** к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи подарков направляется в Комиссию и бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом **счете 02** "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение" по цене, указанной в уведомлении, или в случае отсутствия цены - в условной единице один рубль за один предмет.

8. Подарок, полученный главным врачом, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение им лично либо через уполномоченных Сотрудников (работников) в порядке, предусмотренном **пунктом 7** настоящего Порядка.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется сотруднику (работнику), сдавшему подарок, материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подарок возвращается сотруднику (работнику) по акту возврата подарка, рекомендуемый образец которого предусмотрен **приложением N 4** к настоящему Порядку.

Акт возврата подарков составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр - для Сотрудников (работников),

второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение.

11. Сотрудники (работники) сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление в Комиссию не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется сотрудниками (работниками) согласно приложению N 5 к настоящему Порядку или в произвольной форме.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного сотрудником (работником), в день его поступления регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, образец которого предусмотрен приложением N 6 к настоящему Порядку.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка принимает решение о его первоначальной стоимости для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника (работника) о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о его выкупе либо в случае отказа сотрудника (работника) от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в Федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации*(4).

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться ГБУЗ «ОКВД» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУЗ «ОКВД».

Выписка из протокола заседания Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУЗ «ОКВД» в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется в бухгалтерию для постановки подарка на балансовый учет. Бухгалтерия обеспечивает включение в реестр федерального имущества в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУЗ «ОКВД» по заключению Комиссии главным врачом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Организация реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, осуществляется ГБУЗ «ОКВД».

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главным врачом 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.

Организация безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется бухгалтерией.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

18. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка 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.

Приложение N 1
к Порядку

сообщения о получении сотрудниками (работниками) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утв. приказом

ГБУЗ «ОКВД»

от 21.06.2013 N 113

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представлявшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1								
2								

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, закрепленных за Министерством здравоохранения Российской Федерации на праве оперативного управления, образованная в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Приложение N 2
к Порядку
сообщения о получении сотрудниками (работниками) подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и
реализации (выкупа), утв. приказом
ГБУЗ «ОКВД»
от 01.06.2023 N 113

Акт
приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

"__" _____ 20__

N _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения
Министерства либо Ф.И.О., замещаемая государственная должность
Российской Федерации) в соответствии с Гражданским кодексом Российской
Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О
государственной гражданской службе Российской Федерации"* передает, а
материально ответственное лицо Департамента управления делами и кадров

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)
Наименование подарка (подарков) _____
Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал
(Ф.И.О., подпись)

Принял
(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 3

к Порядку

сообщения о получении сотрудниками (работниками) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утв. приказом ГБУЗ «ОКВД»

от 21.06.2023 N 113

Журнал

учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	N акта	Дата составлен ия акта	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение N 4

к Порядку

сообщения о получении сотрудниками (работниками) подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и
реализации (выкупа), утв. приказом

ГБУЗ «ОКВД»

от 01.06.2008 N 113

Акт

**возврата подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

"__" _____ 20__

Материально ответственное лицо Департамента управления делами и
кадров

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных
средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов,
закрепленных за Министерством здравоохранения Российской Федерации на
праве оперативного управления от "__" _____ 20__ г. возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

с наименованием структурного подразделения Министерства либо Ф.И.О.,
замещаемая государственная должность Российской Федерации)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи
подарков от "__" _____ 20__ г. N _____

Наименование подарка (подарков) _____

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 5

к Порядку

сообщения о получении сотрудниками (работниками) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утв. приказом

ГБУЗ «ОКВД»

от 01.06.2023 N 113

Министру здравоохранения Российской Федерации

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. гражданского служащего Министерства, сдавшего подарок (подарки), с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать место и дату проведения) и сданный на хранение в Министерство в установленном порядке _____

_____ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение) по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков _____

"__" _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка _____

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Handwritten text at the top left of the page.

Handwritten text at the top center of the page.

Handwritten text in the middle left of the page.

Handwritten text in the middle center of the page.

Handwritten text in the lower middle left of the page.

Handwritten text in the lower middle center of the page.

Handwritten text at the bottom left of the page.

Handwritten text at the bottom center of the page.

Приложение N 6
к Порядку

сообщения о получении сотрудниками (работниками) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утв. приказом

ГБУЗ «ОКВД»
от 01.06.2013 N 113

Журнал

регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата регистрации и	Ф.И.О., должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1							
2							
3							

1000

1000

1000

1000

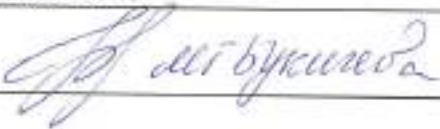
1000

1000

1000

1000

Лист согласования
с приказом ГБУЗ «ОКВД» от 01.06.2023 № 113
Об утверждении Порядка сообщения о получении сотрудниками
(работниками) ГБУЗ «ОКВД» подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)"

	ФИО, должность	Согласовано
1	Букичева М.Г., зам.главного врача по АХР	
2	Яблонцева Н.А., начальник ОК	
3	Балашова Е.И. юристконсульт	

Лист согласования
с приказом ГБУЗ «ОКВД» от 01.06.2023 № 113
Об утверждении Порядка сообщения о получении сотрудниками
(работниками) ГБУЗ «ОКВД» подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)"

	ФИО, должность	Согласовано
1	Букичева М.Г., зам.главного врача по АХР	
2	Яблонцева Н.А., начальник ОК	
3	Балашова Е.И. юрисконсульт	