

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

«НИЖНЕСОРТЫМСКАЯ УЧАСТКОВАЯ БОЛЬНИЦА»

ул. Кедровая, д.6, п. Нижнесортымский, Сургутский район,

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,

628447, тел./факс (34638) 7-12-09, 7-62-03, 7-15-03 E-mail: bu-nsb@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.главного врача

БУ «Нижнесортымская участковая больница»

Приложение № 6 к

приказу № 184 от «12» 03 2018г.

С.С.Строкова

(М.П.)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении работниками бюджетного учреждения ХМАО -Югры
«Нижнесортымская участковая больница» о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных)обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками БУ «Нижнесортымская участковая больница», 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником от 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 ими 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 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 деятельности гражданского служащего.

3. Работники 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.

4. 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 в учреждение в котором осуществляет трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в учреждение, в котором работник осуществляет трудовую деятельность. К уведомлению прилагаются копии документов (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 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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в течение двух рабочих дней в комиссию.

7. Подарок и документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) превышающий 3 (три) тысячи рублей, сдается ответственному лицу учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. Акт приема-передачи подарка составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, сдавшему подарок, второй экземпляр остается у ответственного лица принимавшего на хранение, третий экземпляр не позднее трех рабочих дней с момента регистрации акта приема-передачи подарка с приложением уведомления и подтверждающих стоимость подарка документов (при наличии) направляется в комиссию по противодействию коррупционным и иным правонарушениям состав и

положение о которой утверждены (приложение 1).

10. Комиссия определяет (подтверждает) стоимость всех поступивших на рассмотрение подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Работник сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием переданных подарков, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения 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.

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

Приложение № 1
к Положению о сообщении
работниками учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа-Югры «Нижнесортымская
участковая больница» о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

**Уведомление
о получении подарка**

_____ (наименование организации, учреждения)

От _____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

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)

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
Уведомление

_____ «___» _____
(подпись) (расшифровка подписи)

20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал

регистрации уведомлений получаемых от сотрудника учреждения
при получении последними деловых подарков

№	Дата получения уведомления	Ф.И.О. должность представившего уведомление	Вид подарка	Ф.И.О. принявшего уведомление	Выявлен ли факт интересов