

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
туберкулезный санаторий «Голубая бухта»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

г. Геленджик

ПРИКАЗ

«14» _____ 2018 г.

№ 207-02

Об утверждении Положения

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №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».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения сотрудниками Федерального государственного бюджетного учреждения туберкулезный санаторий «Голубая бухта» Министерства здравоохранения Российской Федерации 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 (далее - Положение).

2. Признать утратившим силу Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденное 14 декабря 2015 года.

3. Отделу кадров (С.М. Усенко) ознакомить с настоящим приказом начальников структурных подразделений.

Начальникам структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом работников под роспись.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по правовым вопросам Т.П. Константинову.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
директора



В.А. Хрестин

Бух

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ СОТРУДНИКАМИ
ФГБУ ТС «ГОЛУБАЯ БУХТА» МИНЗДРАВА РОССИИ 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**

1. Настоящее Положение о порядке сообщения сотрудниками Федерального государственного бюджетного учреждения туберкулезный санаторий «Голубая бухта» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – сотрудники санатория) 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 (далее - Положение) определяет порядок сообщения сотрудниками санатория о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудником санатория, 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 сотрудником санатория 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.

3. Сотрудники санатория не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудники санатория обязаны в порядке, предусмотренном Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, составленное согласно приложению №1 к настоящему Положению (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров ФГБУ ТС «Голубая бухта» Минздрава России.

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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов санатория в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его

сотруднику, неизвестна, сдается ответственному лицу отдела кадров санатория, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению №2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению №3 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный ответственным лицом санатория, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

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

11. Отдел кадров санатория обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Сотрудник санатория, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора санатория соответствующее заявление по форме согласно приложению №4 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел кадров санатория в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от сотрудника санатория заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом кадров санатория 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 Положения, может использоваться санаторием с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности санатория.

16. В случае нецелесообразности использования подарка директором санатория 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором санатория 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.

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

Приложение №1
к Положению о порядке сообщения
сотрудниками Федерального
государственного
бюджетного учреждения
туберкулезный санаторий
«Голубая бухта» Министерства
здравоохранения
Российской Федерации 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

Уведомление о получении подарка

Директору
ФГБУ ТС «Голубая бухта» Минздрава
России

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О., 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 _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка
подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

« ____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2
к Положению о порядке сообщения
сотрудниками Федерального
государственного
бюджетного учреждения
туберкулезный санаторий
«Голубая бухта» Министерства
здравоохранения
Российской Федерации 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

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал(а), а

_____ (Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял

Сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение №3
к Положению о порядке сообщения
сотрудниками Федерального
государственного
бюджетного учреждения
туберкулезный санаторий
«Голубая бухта» Министерства
здравоохранения
Российской Федерации 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

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
сотрудниками ФГБУ ТС «Голубая бухта» Минздрава России в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

N п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. сотрудника, подавшего уведомление	Должность сотрудника, подавшего уведомление	Ф.И.О. сотрудника, принявшего уведомление	Подпись сотрудника, принявшего уведомление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №4
к Положению о порядке сообщения
сотрудниками Федерального
государственного
бюджетного учреждения
туберкулезный санаторий
«Голубая бухта» Министерства
здравоохранения
Российской Федерации 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

Директору
ФГБУ ТС «Голубая бухта» Минздрава
России

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О., должность)

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в
связи с _____

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г.
№ ____.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)