

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач

ГБУЗ «ССМП г. Коркино»

С.А.Герасимов

«22» марта 2018 г.

ПОРЯДОК

сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи г. Коркино» о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи» (далее - ГБУЗ «ССМП г. Коркино») 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, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками ГБУЗ «ССМП г. Коркино» от ГБУЗ «ССМП г. Коркино», органов государственной власти Российской Федерации и Челябинской области.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником ГБУЗ «ССМП г. Коркино» от физических (юридических) лиц, которые дарят его исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение работником ГБУЗ «ССМП г. Коркино» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами ГБУЗ «ССМП г. Коркино» и должностной инструкцией;

- ответственный работник - работник, назначенный приказом руководителя подразделения ГБУЗ «ССМП г. Коркино», который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

3. Работникам ГБУЗ «ССМП г. Коркино» запрещается получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ГБУЗ «ССМП г. Коркино».

4. Работники ГБУЗ «ССМП г. Коркино» в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя ГБУЗ «ССМП г. Коркино», обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1, представляется ответственному работнику 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 работником ГБУЗ «ССМП г. Коркино» во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по не зависящей от работника ГБУЗ «ССМП г. Коркино» причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ГБУЗ «ССМП г. Коркино», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику ГБУЗ ССМП г. Коркино» неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению N 2, сдается работником аппарата управления и структурных подразделений ГБУЗ «ССМП г. Коркино» в материальный отдел

бухгалтерии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению N 3.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ГБУЗ «ССМП г. Коркино», получивший подарок.

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник ГБУЗ «ССМП г. Коркино», с которым работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется материальным отделом бухгалтерии 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 работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Структурное подразделение ГБУЗ «ССМП г. Коркино» обеспечивают принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

Подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского и налогового учета структурного подразделения ГБУЗ «ССМП г. Коркино», на основании оформленных структурным подразделением ГБУЗ «ССМП г. Коркино» первичных учетных документов отражает в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков.

Первичные учетные документы должны быть представлены структурным подразделением ГБУЗ «ССМП г. Коркино», иное подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского и налогового учета, не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

11. Работник ГБУЗ «ССМП г. Коркино», сдавший подарок, может его выкупить, направив в административно-хозяйственное подразделение соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Материальный отдел бухгалтерии в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ГБУЗ «ССМП г. Коркино», подавшего заявление, о результатах оценки.

Работник ГБУЗ «ССМП г. Коркино», подавший заявление, в течение одного месяца 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 Порядка, может использоваться ГБУЗ «ССМП г. Коркино» в своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка административно-хозяйственное подразделение принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой этими подразделениями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен, не используется в своей деятельности ГБУЗ «ССМП г. Коркино» или не реализован, материальный отдел бухгалтерии принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ГБУЗ «ССМП г. Коркино» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
ГБУЗ «ССМП г.Коркино» о получении
подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Главному врачу ГБУЗ «ССМП г. Коркино»

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление
о получении подарка

"__" _____ 20__ г.

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г. подарка(ов) на

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

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

Приложение: _____ на ____ л.
(наименование документа(ов))

Лицо, представившее
уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный
работник, принявший
уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

_____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками
ГБУЗ «ССМП г. Коркино» о получении подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

N п/п	Регистрацион ный номер уведомления	Время и дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Кол-во листов	Ф.И.О. ответственного работника	Подпись ответствен ного работника	Подпись работника, подавшего уведомление
----------	--	--	---	--------------------------------------	------------------	---------------------------------------	--	---

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
ГБУЗ «ССМП г. Коркино» о получении подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Я, _____
(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)
передаю подарок

(краткое описание подарка)
полученный

(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение <1>: _____ на _____ л.
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал:

Принял:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись) _____/_____
(Ф.И.О. занимаемая должность) (подпись)

Подарок стоимостью <2> _____
возвращен на основании: _____
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

(дата, номер)

Передал:

Принял:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись) _____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

(дата) _____
(дата)

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.
<2> Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.