

Утверждаю:
Главный врач
Алексеева Ольга Владимировна
«30» сентября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения
работниками Государственного учреждения здравоохранения
«Городская больница № 10 г. Тулы»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Учреждения 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, 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 Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, 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 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 должностных обязанностей, -

получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (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, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим 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 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 согласно приложению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное подразделение Учреждения.

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, 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 двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти 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. 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 или коллегиального органа. 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 три тысячи рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

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

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, принимает

решение о выкупе подарка работником. В случае принятия решения о выкупе подарка работником, стоимость которого превышает три тысячи рублей, работник должен представить в бухгалтерию справку о выкупе подарка, подписанную руководителем структурного подразделения, в котором работает работник.

13. Подарок, который не был выкуплен работником, возвращается работодателю. В случае, если подарок не был выкуплен работником, работодатель должен представить в бухгалтерию справку о возврате подарка, подписанную руководителем структурного подразделения, в котором работает работник.

14. Работник, который не выкупил подарок, должен представить в бухгалтерию справку о возврате подарка, подписанную руководителем структурного подразделения, в котором работает работник. В случае, если работник не представит справку о возврате подарка, работодатель должен представить в бухгалтерию справку о возврате подарка, подписанную руководителем структурного подразделения, в котором работает работник.

15. Работник, который не выкупил подарок, должен представить в бухгалтерию справку о возврате подарка, подписанную руководителем структурного подразделения, в котором работает работник. В случае, если работник не представит справку о возврате подарка, работодатель должен представить в бухгалтерию справку о возврате подарка, подписанную руководителем структурного подразделения, в котором работает работник.

16. Работник, который не выкупил подарок, должен представить в бухгалтерию справку о возврате подарка, подписанную руководителем структурного подразделения, в котором работает работник. В случае, если работник не представит справку о возврате подарка, работодатель должен представить в бухгалтерию справку о возврате подарка, подписанную руководителем структурного подразделения, в котором работает работник.

17. Работник, который не выкупил подарок, должен представить в бухгалтерию справку о возврате подарка, подписанную руководителем структурного подразделения, в котором работает работник. В случае, если работник не представит справку о возврате подарка, работодатель должен представить в бухгалтерию справку о возврате подарка, подписанную руководителем структурного подразделения, в котором работает работник.

Приложение
к Положению о порядке сообщения
работниками Государственного учреждения здравоохранения
«Городская больница № 10 г. Тулы»
о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения Учреждения)
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Извещаю о получении « ____ » _____ 202__ года 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 (ов))

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.

Прочитано,
выслушано и
вынесено решение
на 4/35 минут/минут.

Трактат Шар
193, 15 и 10
Адреса 0.19.10

