

Приложение №1
к приказу Главного врача
ГБУЗ «ООЦМП»
№ УЗ-108/21/2 от 01.04.2019г.

Утвержден
приказом Главного врача
ГБУЗ «ООЦМП»
№ УЗ-108/21/2 от 01.04.2019г

РЕГЛАМЕНТ
организации в ГБУЗ «ООЦМП»
работы по сообщению главным врачом ГБУЗ «ООЦМП»
и работниками ГБУЗ «ООЦМП»
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации при (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения Главным врачом ГБУЗ «ООЦМП» и работниками ГБУЗ «ООЦМП» (далее соответственно - главный врач, работники, Центр) сведений 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 Регламента используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный Главным врачом, работником 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение Главным врачом,

работником 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 профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Главный врач, 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. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей Главный врач, работники в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в финансово - административный отдел (далее соответственно – Отдел) **уведомление** о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

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 работников ГБУЗ «ООЦМП» или Главного врача, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи **уведомления** в сроки, указанные в **абзацах первом и третьем** настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главного врача, работника ГБУЗ «ООЦМП», **уведомление** представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация **уведомлений** осуществляется Отделом в **журнале** регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

6. Один экземпляр **уведомления** возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр **уведомления** направляется Отделом в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию объектов основных средств назначенную приказом Главного врача от 09 января 2019г. № УЗ-108/11 по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении ГБУЗ «ООЦМП»

(далее - Комиссия).

Копия **уведомления** о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Отделом материально ответственному лицу структурного подразделения Центра, в котором работает одаряемый (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Главным врачом или работником ГБУЗ «ООЦМП» неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по **акту** приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для Главного врача или работника Центра, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в **журнале** учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

8. Подарок, полученный Главным врачом, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном **пунктом 7** настоящего Регламента заместителю Главного врача либо лицу его замещающему.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Отделом для рассмотрения на заседании Комиссии назначенной приказом Главного врача готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения -

экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости полученных Центром от юридических и физических лиц на основании предложений принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сданному его работнику осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по **акту** возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

11. В случае нецелесообразности использования подарка Главным врачом принимается решение о возврате подарка и проведении оценки его стоимости для возврата, осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Регламенту организации в ГБУЗ «ООЦМП» работы по сообщению Главным врачом ГБУЗ «ООЦМП» и работниками ГБУЗ «ООЦМП» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Главного врача ГБУЗ «ООЦМП» от 01 апреля 2019 г. № УЗ-108/21/2

Форма

Уведомление № _____ от "___" _____ 20__ г.
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

В финансово - административный отдел ГБУЗ «ООЦМП»

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)),

_____ замещаемая должность)

Извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка(ов) на _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1.			
2.			
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.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2
к Регламенту организации в ГБУЗ «ООЦМП» работы
по сообщению Главным врачом ГБУЗ «ООЦМП»
и работниками ГБУЗ «ООЦМП» о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации, утвержденному
приказом Главного врача ГБУЗ «ООЦМП»
от 01 апреля 2019 г. № УЗ-108/21/2

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка
в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление)	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <1>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию ГБУЗ «ООЦМП» по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении ГБУЗ «ООЦМП»	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №3

к Регламенту организации в ГБУЗ «ООЦМП» работы по сообщению Главным врачом ГБУЗ «ООЦМП» и работниками ГБУЗ «ООЦМП» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Главного врача ГБУЗ «ООЦМП» от 01 апреля 2019 г. № УЗ-108/21/2

Форма

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а

(Ф.И.О., наименование замещаемой

должности материально ответственного лица структурного подразделения Центра)
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

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

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №4
к Регламенту организации в ГБУЗ «ООЦМП» работы
по сообщению Главным врачом ГБУЗ «ООЦМП»
и работниками ГБУЗ «ООЦМП» о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации, утвержденному
приказом Главного врача ГБУЗ «ООЦМП»
от 01 апреля 2019 г. № УЗ-108/21/2

Форма

ЖУРНАЛ
учета приема актов приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение №5
к Регламенту организации в ГБУЗ «ООЦМП» работы
по сообщению Главным врачом ГБУЗ «ООЦМП»
и работниками ГБУЗ «ООЦМП» о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации, утвержденному
приказом Главного врача ГБУЗ «ООЦМП»
от 01 апреля 2019 г. № УЗ-108/21/2

Форма

Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица

структурного подразделения Центра) на основании протокола заседания комиссии
Центра по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования,
находящихся в оперативном управлении Центра, от

"__" _____ 20__ г. № _____ возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок)
подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, от "__" _____ 20__ г.

№ _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №6
к Регламенту организации в ГБУЗ «ООЦМП» работы
по сообщению Главным врачом ГБУЗ «ООЦМП»
и работниками ГБУЗ «ООЦМП» о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации, утвержденному
приказом Главного врача ГБУЗ «ООЦМП»
от 01 апреля 2019 г. № УЗ-108/21/2

Форма

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность представителя нанимателя)

от _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии),

замещаемая должность)

Заявление
о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(ые) в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, дата и место проведения)
и переданный(ые) на хранение в Центр по акту приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, от "___" _____ 20__ г. № ___.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)