Приложение №1
к приказу ГУЗ «Тульский областной
специализированный дом ребенка №1»от 12.01.2016 г. № 12/01-12

Положение о процедуре информирования
главного врача о получении подарка сотрудниками
ГУЗ «Тульский областной специализированный дом ребенка №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о процедуре информирования главного врача о получении подарка сотрудниками ГУЗ «Тульский областной специализированный дом ребенка №1» (далее – соответственно «Положение», «Учреждение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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".

1.2. Положение является локальным нормативным актом, определяющим процедуру информирования главного врача о получении подарка сотрудниками Учреждения, находящимися с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, порядок получения и дарения подарков, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Используемые в Положении понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, занимающим должность сотрудника больницы, работником 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение сотрудником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.

"подарок" - любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

3. Правила дарения и получения подарков

3.1. Сотрудники Учреждения 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.

3.2. Сотрудникам Учреждения запрещается принимать подарки:

- от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

- от граждан, находящихся на лечении в Учреждении, родственников этих граждан.

3.3. Прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях, при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники Учреждения обязаны поставить в известность лиц, ответственных по Учреждению за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.4. Сотрудники, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, и другие сотрудники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну, или иной информации;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения.

3.5. Сотрудникам Учреждения запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения в качестве благодарности за совершенную услугу. Получение денежного вознаграждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

3.6. Сотрудник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей, предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить лицо, ответственное по Учреждению за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской сотрудникам, ответственным по Учреждению за профилактику коррупционных и иных правонарушений и продолжить работу в установленном в Учреждении.

3.7. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости сотрудники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Порядок уведомления и передачи при получении подарка

4.1. Сотрудники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка главного врача, в том числе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей сотрудников Учреждения.

4.2. Уведомление о получении подарка, журнал регистрации (приложения №1) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), представляется 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 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 сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается сотруднику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по противодействию коррупции ГУЗ «Тульский областной специализированный дом ребенка №1».

4.4. Подарок, полученный сотрудником Учреждения, независимо от его стоимости, сдается в бухгалтерию, где принимают его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3). Запись в журнал регистрации вносит, секретарь Комиссии по противодействию коррупции в ГУЗ «Тульский областной специализированный дом ребенка №1».

4.5. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет сотрудник Учреждения, получивший подарок.

4.6. Главный бухгалтер Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

4.7. Сотрудник Учреждения, сдавший подарок, имеет возможность его выкупить, направив на имя главного врача соответствующее заявление (приложение № 4) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.8. Главный бухгалтер Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.7 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель может выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа (приложение № 5).

4.9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.7 настоящего Положения, может использоваться Учреждением, с учетом заключения комиссии по противодействию коррупции ГУЗ «Тульский областной специализированный дом ребенка №1» о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности Учреждения.

4.10. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией по противодействию коррупции ГУЗ «Тульский областной специализированный дом ребенка №1» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и

организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.8 и 4.9 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.12. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главным врачом 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.

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

5. Область применения

5.1. Настоящее Положение является обязательным для всех сотрудников Учреждения в период работы в Учреждении.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки - напрямую или через посредников.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами руководителя Учреждения.

6.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные раздела и подразделы настоящего Положения вступают в противоречие с ними, то эти разделы и подразделы утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение следует руководствоваться действующими законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о процедуре
информирования главного врача
о получении подарка
сотрудниками
ГУЗ «Тульский областной
специализированный
дом ребенка №1»

Главному врачу ГУЗ «Тульский
областной специализированный
дом ребенка №1»
В.И. Елистратовой
от
_____

_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

уведомление о получении подарка.

Извещаю о получении _____
(дата получения подарка(ов)

_____
(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			

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
_____

"___" _____ 20__ г.

_____
* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2
к Положению о процедуре
информирования главного врача
о получении подарка
сотрудниками ГУЗ «Тульский областной
специализированный
дом ребенка №1»

Акт
приема-передачи подарка N _____

"___" _____ 20__ г.
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____
(Ф.И.О. сотрудника ГУЗ «Тульский областной специализированный дом ребенка №1», должность)
сдал, а материально ответственное лицо
_____
(Ф.И.О., должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п.п.	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.*	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение
_____ _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)
Принято к учету
_____
(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)
Исполнитель _____ _____ "__"_ _____20__г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 3
к Положению о процедуре
информирования главного врача
о получении подарка
сотрудниками ГУЗ «Тульский областной
специализированный
дом ребенка №1»

Журнал регистрации уведомлений сотрудников ГУЗ «Тульский областной специализированный дом ребенка №1»

о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

N п.п.	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора

Приложение N 4
к Положению о процедуре
информирования главного врача
о получении подарка
сотрудниками ГУЗ «Тульский областной
специализированный
дом ребенка №1»

Главному врачу ГУЗ «Тульский
областной специализированный
дом ребенка №1»
В.И. Елистратовой
от
_____

_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

заявление о выкупе подарка.

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка(подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием _____
(нужное подчеркнуть)
_____
_____
_____
(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи N _____ от "___" _____ 20___ г.

в бухгалтерию ГУЗ «Тульский областной специализированный дом ребенка №1»_____
(наименование уполномоченного подразделения)

"___" _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Положению о процедуре
информирования главного врача
о получении подарка
сотрудниками ГУЗ «Тульский областной
специализированный
дом ребенка №1»

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка N _____

от "__" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо

_____
(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии по противодействию коррупции ГУЗ «Тульский областной специализированный дом ребенка №1» о подарках, полученных сотрудниками ГУЗ «Тульский областной специализированный дом ребенка №1», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от "__" _____ 20__ г. N _____ возвращает сотруднику ГУЗ «Тульский областной специализированный дом ребенка №1»

_____
(Ф.И.О., должность)

подарок _____,
стоимостью _____ руб.,
переданный по акту приема-передачи от "__"_____20__г. N _____.

Выдал	Принял
_____/_____/	_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20 __ г.	"__" _____ 20__ г.