

Приложение № 9
к приказу Федерального государственного
бюджетного учреждения здравоохранения
Поликлиники № 1 Российской академии
наук от 16.07.2020 г. № 211

Порядок

сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения Поликлиники № 1 Российской академии наук о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебным командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения Поликлиники № 1 Российской академии наук о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебным командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 г. Москва "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".

2. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения Поликлиники № 1 Российской академии наук (далее – учреждение) работодателю в лице главного врача о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, 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.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

4. Работники 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.

5. Работники учреждения обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении 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.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), составляется в двух экземплярах (приложение № 1 к настоящему Порядку), и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

7. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении в день поступления осуществляет регистрацию Уведомления в Журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения Поликлиника № 1 Российской академии наук, назначенную приказом по учреждению для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (далее – Комиссия). Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении обеспечивает хранение копий зарегистрированных Уведомлений в течение 5 лет.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившего его работнику неизвестна, сдается ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, которое не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации принимает его на ответственное хранение по акту приема – передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для работника, второй экземпляр – для ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, принявшего подарки на ответственное хранение.

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. Работник бухгалтерии обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи.

11. 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 экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение № 4 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

12. Работник бухгалтерии обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей в соответствующий реестр.

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка (приложение № 5 к настоящему Порядку). Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение № 6 к настоящему Порядку).

Заявление о выкупе подарка, полученного работником, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его регистрации направляется для ознакомления главному врачу.

14. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с действующим законодательством, направляет результаты оценки в

Комиссию и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки.

15. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа. Работник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании произведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет учреждения.

Ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств, после чего на основании акта возврата подарка работнику передается ранее сданный подарок (приложение № 4 к настоящему Порядку).

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 14 настоящего Порядка, может использоваться в учреждении с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности учреждения главным врачом принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главным врачом принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к Порядку
сообщения работниками Федерального
государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Поликлиники № 1 Российской
академии наук о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебным
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

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

работодателя (его представителя)

от

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

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
Итого:				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____
(наименование документа)

_____ на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Приложение № 2 к Порядку
сообщения работниками Федерального
государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Поликлиники № 1 Российской
академии наук о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебным
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, порядке сдаче и оценки
подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность	Фамилия, инициалы, должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
номер	дата		

Приложение № 3 к Порядку
сообщения работниками Федерального
государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Поликлиники № 1 Российской
академии наук о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебным
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, порядке сдаче и оценки
подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарка (ов) от "___" 20__ г. № ___

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)
сдал, а _____
(Ф.И.О., ответственного лица, занимаемая должность)
принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____
(наименование документа)

на _____ листах.

Принял
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Сдал
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Порядку
сообщения работниками Федерального
государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Поликлиники № 1 Российской
академии наук о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебным
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, порядке сдаче и оценки
подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт
возврата подарка (ов) от "___" 20__ г. № ___

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., ответственного лица, занимаемая должность)
возвращает _____,
(Ф.И.О., занимаемая должность)
принятые от него по Акту приема-передачи от «___» 20__ г. № ___
следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		

Приложение: _____
(наименование документа)
_____ на _____ листах.

Выдал
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к Порядку
сообщения работниками Федерального
государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Поликлиники № 1 Российской
академии наук о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебным
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, порядке сдаче и оценки
подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Ответственному по профилактике
коррупционных правонарушений
Поликлиники № 1 РАН

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

(отметка об ознакомлении
и согласовании)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в
связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным
мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления,

дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

По стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
Итого		

(наименование) (подпись) (расшифровка должности) 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____
«__» 20__ г.

Приложение № 6 к Порядку
сообщения работниками Федерального
государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Поликлиники № 1 Российской
академии наук о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебным
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, порядке сдаче и оценки
подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

Заявление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, направившего заявление	Фамилия, инициалы, должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление
номер	дата		