



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
«ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И БОРЬБЕ СО СПИД  
И ИНФЕКЦИОННЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ»

П Р И К А З

26.03 2014

№ 72

**Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных работниками ГКУЗ «ПКЦ СПИД и ИЗ», в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями**

В целях обеспечения соблюдения требований законодательства в сфере противодействия коррупции в Государственном казенном учреждении здравоохранения Пермского края «Пермский краевой центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями», в соответствии с Планом противодействия коррупции в ГКУЗ «ПКЦ СПИД и ИЗ» на 2014-2016 годы,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок сообщения работниками ГКУЗ «ПКЦ СПИД и ИЗ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение №1).
2. Организацию учета и хранения подарков, полученных работниками ГКУЗ «ПКЦ СПИД и ИЗ», в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей и переданных работниками в соответствии с настоящим приказом, возложить на заведующего хозяйством Макарову Е.Н.
3. Главному бухгалтеру Копытовой Т.В. осуществлять постановку на бюджетный учет подарков, полученных работниками ГКУЗ «ПКЦ СПИД и ИЗ», в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей и переданных работниками в соответствии с настоящим приказом.
4. Начальнику отдела кадров Кудымовой Н.С. ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников ГКУЗ «ПКЦ СПИД и ИЗ».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Е.В. Сармометов

## **ПОРЯДОК**

### **сообщения работниками ГКУЗ «ПКЦ СПИД и ИЗ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками ГКУЗ «ПКЦ СПИД и ИЗ» (далее - работники), 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 служебных (должностных) обязанностей, процедуру сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

2.1. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный 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);

2.2. получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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;

2.3. учреждение - государственное учреждение Пермского края, в котором должностное лицо осуществляет трудовую деятельность.

3. 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. Работник, обязан в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их

должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей учреждение, в котором они осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка начальнику отдела кадров 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 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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 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 либо стоимость которого получившему его должностному лицу неизвестна, сдается уполномоченному материально ответственному лицу учреждения (заведующий хозяйством) по акту сдачи-приема по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале уведомления в отделе кадров учреждения.

Главный врач учреждения сдает подарок в уполномоченное структурное подразделение министерства здравоохранения Пермского края.

8. Хранение подарков осуществляется учреждением в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта сдачи-приема подарка.

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

10. 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.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел кадров 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 лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 1 настоящего Порядка, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 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 или не реализован, руководителем учреждения 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.

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

Приложение N 1  
к Порядку сообщения работниками  
ГКУЗ «ПКЦ СПИД и ИЗ» о  
получении подарка в связи с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и  
зачислении средств, вырученных  
от его реализации

ОБРАЗЕЦ

Главному врачу ГКУЗ «ПКЦ СПИД и ИЗ»  
Е.В. Сармометову

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с должностным положением  
или исполнением служебных (должностных) обязанностей  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

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)

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.

Приложение N 2  
к Порядку сообщения работниками  
ГКУЗ «ПКЦ СПИД и ИЗ» о  
получении подарка в связи с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и  
зачислении средств, вырученных  
от его реализации

ОБРАЗЕЦ

Акт  
приема-передачи подарка(ов)

\_\_\_\_\_ г.  
(место составления)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" государственный гражданский служащий (лицо, замещающее государственную должность) Пермского края \_\_\_\_\_

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

передал(а) \_\_\_\_\_

(ФИО, должность материально ответственного лица)

принял следующий подарок:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5

Общая стоимость подарка в рублях <\*>: \_\_\_\_\_.

Сдал(а):

Принял(а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

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