



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное учреждение здравоохранения Тюменской области  
«Городская поликлиника №12»  
(ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12»)

ПРИКАЗ

« 24 » 05 2022

г. Тюмень

№ 1045/22

Об утверждении «Порядка сообщения работниками  
ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12» о  
получении подарка в связи с исполнением  
их должностных обязанностей»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок сообщения работниками ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12» о получении подарка в связи с исполнением их должностных обязанностей» (далее по тексту – «Порядок») в соответствии с приложением №1 к настоящему приказу.
2. Назначить ответственным лицом за получение подарка, стоимость которого превышает 3 000,00 рублей начальника хозяйственного отдела - Рогову Е.Е.
3. Руководителям структурных подразделений ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12» в срок до 01.06.2022 ознакомить под подпись работников структурного подразделения с Порядком.
4. Начальнику отдела по управлению персоналом Бабич И.П. при трудоустройстве новых работников обеспечивать ознакомление с Порядком.
5. Организационно-методическому отделу в срок до 01.06.2022 обеспечить размещение Порядка на официальном сайте ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12» (<https://gp12.medinfo72.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. С момента подписания и регистрации настоящего приказа считать утратившим силу приказ ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12» от 09.01.2019 №49/19 «Об утверждении «Порядка сообщения работниками ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12» о получении подарка в связи с исполнением их должностных обязанностей».
7. Секретарю руководителя Градобоевой Т.Е. в течение 3 (трех) рабочих дней довести положения настоящего приказа до ответственных лиц.
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Путина Н.Ю.

Разработчики:

Начальник организационно-правового отдела

« 24 » 05 2022 О. В. Бугырская



## ПОРЯДОК

### сообщения работниками ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12» о получении подарка в связи с исполнением их должностных обязанностей

1. Настоящий Порядок сообщения работниками ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12» (далее по тексту – «Учреждение») о получении подарка в связи с исполнением их должностных обязанностей (далее по тексту - «Порядок») устанавливает последовательность действий работников Учреждения при 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 Порядка 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 ими 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 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 профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Учреждения 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 Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять руководителя структурного подразделения 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 по тексту – «уведомление»), составленное в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку, предоставляется назначенному ответственному работнику не позднее 3 (трех) 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 (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 Учреждения оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее по тексту – «комиссия»).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000,00 рублей либо стоимость которого получившим его работнику Учреждения неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (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 3 000,00 рублей.

10. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000,00 рублей, в реестр субъекта Российской Федерации.

11. Работник Учреждения, сдавший подарок, могут его выкупить, направив на имя главного врача соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

12. Бухгалтерия в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 (одного) месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 Порядка может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка главным врачом 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) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главным врачом 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

18. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения главным врачом.

19. Настоящий Порядок распространяет свое действие на всех работников Учреждения.

20. Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут быть внесены приказом главного врача посредством утверждения настоящего Порядка в новой редакции.

21. Неотъемлемой частью настоящего Порядка является приложение №1 - «Уведомление о получении подарка».

**Уведомление о получении подарка**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Главному врачу  
ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12»  
Н.Ю. Путиной

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

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*	Наименование подарка
1.					
2.					
3.					
				ИТОГО:	

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.