Приложение № 3

к приказу КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска»

от 30.12.2013г № 226

Правила, регламентирующие вопросы

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

в КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска»

1. Общие положения
   1. Настоящие «Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в КГБУЗ «СМП г. Уссурийска» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года.
   2. Настоящими Правилами утверждается порядок сообщения работниками КГБУЗ «СМП г. Уссурийска» 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 настоящих Правил используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска» 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 работником КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска» 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 трудовой деятельности работников КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска».

«под деловым гостеприимством понимаются различные представительские мероприятия, конференции, симпозиумы, семинары, презентации и другие общественные мероприятия.

1. Работники КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
2. Работники КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска» обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей КГБУЗ «СМП г. Уссурийска», в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.
3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска» (далее - Комиссия). 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 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 КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска» неизвестна, сдается председателю Комиссии или в его отсутствие заместителю председателя Комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
3. Подарок, полученный работником КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящих Правил.
4. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска», получивший подарок.
5. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска» по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
6. Комиссия в соответствии с действующим законодательством обеспечивает включение подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Приморского края, в установленном порядке.
7. Работник КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
8. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска», подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящих Правил, может использоваться КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска».
10. В случае нецелесообразности использования подарка главным врачом КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска» 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.
11. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
12. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главным врачом КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска» 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.
13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.
14. Обмен подарками и участие в представительских мероприятиях — неотъемлемая часть формирования и поддержания доброжелательных деловых отношений. Однако, подарки никогда не должны оказывать влияние на принятие решений и создавать дополнительные обязательства для КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска».

Приложение

к Правилам, регламентирующим

вопросы обмена деловыми подарками

и знаками делового гостеприимства в

КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска»

Уведомление о получении подарка

Комиссии по противодействию коррупции

и урегулированию конфликтов интересов

КГБУЗ «ССМП г. Уссурийска»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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.

дата расшифровка подписи

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

дата расшифровка подписи

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

----------------------------

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

да

да