

**ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ПОДАРКОВ
БУЗ ВО «Детский специализированный психоневрологический санаторий»**

(далее – Порядок)

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Порядок определяет условия сообщения работникам БУЗ ВО «Детский специализированный психоневрологический санаторий» (далее - работники учреждения) 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, условиями сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – это подарок, полученный работником от физических или юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения, одаряемого или исполнением им служебных (должностных) обязанностей. Не относятся к таким подаркам канцелярские принадлежности, которые предоставлялись каждому участнику официальных мероприятий в целях исполнения обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) (п. 2 Положения, утв. Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10).

1.2. Работники учреждения не вправе получать не предусмотренные действующим законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

1.3. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим локальным актом, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей главного врача.

2.1. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Положению № 1 к настоящему Порядку, предоставляется главному врачу БУЗ ВО «Детский специализированный психоневрологический санаторий» не позднее трёх 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 трёх рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок вовремя служебной командировки. При невозможности подачи документа в выше указанные в настоящем пункте сроки по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку направляется на рассмотрение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов БУЗ ВО «Детский специализированный психоневрологический санаторий» (далее – комиссия).

2.3. Подарок, полученный работником учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п. 2.4. настоящего Порядка.

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работником учреждения неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.5. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник учреждения. Получивший подарок.

3.1. 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 цены на аналогичную материальную ценность, в сопоставимых условиях с привлечением комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

3.2. Учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей. В случае, если стоимость подарка не превышает три тысячи рублей, он возвращается работнику учреждения лицом, ответственным за хранение подарка. По акту приема-передачи.

3.3. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главного врача БУЗ ВО «Детский специализированный психоневрологический санаторий» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.1. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 3.3 настоящего Порядка, может использоваться учреждением для обеспечения его деятельности.

4.2. В случае нецелесообразности использования подарка главным врачом БУЗ ВО «Детский специализированный психоневрологический санаторий» принимается решение:

- о передаче подарка в собственность Вологодской области для реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Главному врачу
БУЗ ВО «Детский специализированный
психоневрологический санаторий»
от (ФИО, 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 (шт.)	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
ИТОГО:			

Лицо, представившее уведомление

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ _____ «__» _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ №__ РАБОТНИКАМИ БУЗ ВО «ДЕТСКИЙ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ»

г. Череповец

«__» _____ 20__ г.

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
ИТОГО:			

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.д.)

Сдал: должность _____
_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: должность _____
_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА
РАБОТНИКАМИ БУЗ ВО «ДЕТСКИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ»

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. работника	Описание подарка	Подпись
1	2	3	4	5