



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР –
УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ АЛТАЙСКОГО
МЕДИЦИНСКОГО КЛАСТЕРА»**

ПРИКАЗ

02.11.2014

№ 40

г. Барнаул

Об утверждении Порядка сообщения о получении сотрудниками КГБУЗ «Медицинский центр – управляющая компания Алтайского медицинского кластера» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «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», распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения сотрудниками КГБУЗ «Медицинский центр - управляющая компания Алтайского медицинского кластера», о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

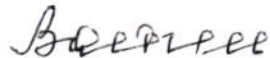
2. Возложить на специалиста по кадрам КГБУЗ «Медицинский центр - управляющая компания Алтайского медицинского кластера» Бабаскину М.В. следующие функции:

- прием по акту приема-передачи подарков, полученных сотрудниками КГБУЗ «Медицинский центр - управляющая компания Алтайского медицинского кластера», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением получения канцелярских принадлежностей, предоставленных при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий во время служебных командировок, цветов, ценных подарков, врученных в качестве поощрения или награды;

- прием уведомлений о получении подарков гражданами служащими за исключением директора организации.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по экономическим вопросам Ю.И. Илаеву.

Директор



Е.А. Вайгель

М.С. Воловик

УТВЕРЖДЕН

Приказом КГБУЗ «Медицинский
центр – управляющая компания
Алтайского медицинского кластера»
от 02.11.2017 № 40

Порядок сообщения о получении сотрудниками
КГБУЗ «Медицинский центр – управляющая компания Алтайского
медицинского кластера» подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сотрудниками КГБУЗ
«Медицинский центр – управляющая компания Алтайского медицинского
кластера» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей (далее - подарок), его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление)
представляется специалисту по кадрам КГБУЗ «Медицинский центр –
управляющая компания Алтайского медицинского кластера» не позднее
3 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 рабочих дней со дня возвращения
Министра, гражданского служащего, получившего подарок, из служебной
командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах
первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от
сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее
устранения.

3. Уведомление о получении подарка представляется сотрудниками
КГБУЗ «Медицинский центр – управляющая компания Алтайского
медицинского кластера» специалисту по кадрам в 2 экземплярах не позднее
3 рабочих дней со дня получения подарка по форме, установленной Типовым
положением о 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, утвержденным
постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5. 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.

6. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 4 и 5 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Первый экземпляр уведомления передается специалисту по кадрам, который регистрирует его в журнале регистрации и предоставляет Директору для ознакомления с ним.

Первый экземпляр уведомления после ознакомления с ним возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

8. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету, определения его стоимости и включения в реестр государственного имущества Алтайского края второй экземпляр уведомления направляется специалисту по кадрам КГБУЗ «Медицинский центр - управляющая компания Алтайского медицинского кластера».

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, подлежит сдаче на хранение по акту приема-передачи специалисту по кадрам КГБУЗ «Медицинский центр - управляющая компания Алтайского медицинского кластера».

Специалист по кадрам КГБУЗ «Медицинский центр - управляющая компания Алтайского медицинского кластера» принимает подарок по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. Подарок, полученный Директором и его заместителями, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в отдел кадров КГБУЗ «Медицинский центр - управляющая компания Алтайского медицинского кластера».

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

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится специалистом по кадрам КГБУЗ «Медицинский центр - управляющая компания Алтайского медицинского кластера» на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением главного бухгалтера. 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 тыс. рублей.

13. Специалист по кадрам КГБУЗ «Медицинский центр - управляющая компания Алтайского медицинского кластера» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Алтайского края.

14. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя Директора заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

15. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах специалисту по кадрам КГБУЗ «Медицинский центр - управляющая компания Алтайского медицинского кластера». Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним Директора возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка для его реализации (выкупа) направляется специалисту по кадрам, который в течение 3 месяцев со дня поступления заявления 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности КГБУЗ «Медицинский центр - управляющая компания Алтайского медицинского кластера. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения главного бухгалтера принимает Директор по предложениям специалиста по кадрам КГБУЗ «Медицинский центр - управляющая компания Алтайского медицинского кластера».

17. В случае нецелесообразности использования подарка соответствующим лицом, указанным в пункте 16 настоящего Порядка, 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован принявшим решение о реализации (выкупе) подарка лицом принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его передаче в КГБУЗ

«Медицинский центр - управляющая компания Алтайского медицинского кластера», либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения сотрудниками
КГБУЗ «Медицинский центр –
управляющая компания Алтайского
медицинского кластера», о получении
подарка, приема подарка, его хранения,
определения стоимости и реализации
(выкупа)

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О., замещаемая должность	Дата, обстоятельства дарения	Характеристи- ка подарка, его описание	Кол-во предме- тов	Стоимость в рублях <1>	Дата регистраци и уведом- ления	Место хранения

<1> Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость
товара.

Приложение 2
к Порядку сообщения сотрудникам
КГБУЗ «Медицинский центр –
управляющая компания Алтайского
медицинского кластера», о получении
подарка, приема подарка, его хранения,
определения стоимости и реализации
(выкупа)

(отметка об ознакомлении)

Директору КГБУЗ «Медицинский центр -
управляющая компания Алтайского
медицинского кластера»

Е.А. Вайгель

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),
полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием,
служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное
подчеркнуть)

(наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
специалисту по кадрам КГБУЗ «Медицинский центр – управляющая
компания Алтайского медицинского кластера».

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку сообщения сотрудниками
КГБУЗ «Медицинский центр –
управляющая компания Алтайского
медицинского кластера», о получении
подарка, приема подарка, его хранения,
определения стоимости и реализации
(выкупа)

Акт приема-передачи подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« _ » _____ 20__

№ _____

(Ф.И.О. сотрудника КГБУЗ «Медицинский центр – управляющая компания Алтайского медицинского кластера», который передает, а материально ответственное лицо КГБУЗ «Медицинский центр - управляющая компания Алтайского медицинского кластера»

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)
Наименование подарка (подарков) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал
(Ф.И.О., подпись)

Принял
(Ф.И.О., подпись)