

Положение  
о сообщении работниками МБУЗ «СП№1» о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБУЗ «СП№1» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.2. Для целей настоящего Положения под «подарком» понимаются денежные средства в любой форме и валюте, включая криптовалюту, ценные бумаги, включая фьючерсы и цифровые финансовые инструменты, материальные ценности, ссуды, оказание услуг, выполнение работ, оплата товаров, работ, услуг, сертификаты, купоны, ваучеры, дисконтные и подарочные карты на товары, работы, услуги, скидки, льготы, преференции и преимущества на товары, работы, услуги.

1.3. Для целей настоящего Положения не признаются «подарком» канцелярская продукция (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), полиграфическая, текстильная, сувенирная продукция, которая предоставляется в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями каждому участнику (группе участников) в целях исполнения ими своих должностных обязанностей или в памятных целях.

Для целей настоящего Положения «подарком» также не признаются ценные подарки, призы, премии, наградная продукция, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам МБУЗ «СП№1» за достижения, результаты, в том числе, трудовые от имени МБУЗ «СП№1», либо от имени вышестоящего государственного, муниципального органа или организации.

1.4. Ответственным за ведение Журнала по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению является секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов.

1.5. Работники МБУЗ «СП№1» обязаны воздерживаться от получения подарков, а также иных материальных ценностей, не признаваемых подарками в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения, от контрагентов МБУЗ «СП№1», участников закупок, проводимых МБУЗ «СП№1», лиц, участвующих в судебных, административных делах, в которых участвует МБУЗ «СП№1», пациентов МБУЗ «СП№1».

1.6. Работники МБУЗ «СП№1» обязаны воздерживаться от дарения и обещания дарения подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей, от имени МБУЗ «СП№1» либо от своего имени (если это связано с исполнением ими своих должностных обязанностей) тем категориям лиц, для которых установлены законодательные запреты и ограничения на получение подарков (лицам, замещающим государственные и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим, работникам контрольных, надзорных органов и подразделений и т.п.).

## 2. Порядок декларирования подарков

2.1. Работники МБУЗ «СП№1» обязаны письменно уведомлять МБУЗ «СП№1» обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. Уведомление подается работником в двух экземплярах секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов в течение 3 рабочих дней с момента получения подарка либо прибытия работника из места протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия, на котором был получен подарок, к месту работы.

2.3. Одновременно с подачей уведомления работник представляет подарок, а также документы, подтверждающие вручение (получение) подарка, его стоимость. Указанные документы представляются при их наличии.

2.4. Уведомления подлежат немедленной регистрации секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов в соответствующем Журнале, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. После регистрации в Журнале на втором экземпляре уведомления секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов проставляется отметка о регистрации, второй экземпляр уведомления возвращается работнику.

2.5. После регистрации уведомления в Журнале, секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов составляется Акт приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Акт составляется в трех экземплярах, третий экземпляр Акта передается работнику.

2.6. По завершении процедуры, описанной в пунктах 2.4, 2.5 настоящего Положения, секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов немедленно передает первый экземпляр уведомления, первый экземпляр Акта председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов, второй экземпляр Акта и подарок – в бухгалтерию МБУЗ «СП№1», которая организует хранение подарка в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим

правилам (нормативам) и обеспечивающих сохранность подарка и его эксплуатационных характеристик.

2.7. Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов с привлечением бухгалтерии МБУЗ «СП№1» организует оценку подарка и рассмотрение уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов на предмет выявления наличия либо отсутствия коррупционных проявлений.

2.8. В случае, если по результатам оценки стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей и отсутствуют коррупционные проявления, подарок возвращается работнику бухгалтерией МБУЗ «СП№1» с составлением Акта приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Акт составляется в трех экземплярах, второй экземпляр Акта передается секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов, третий – работнику вместе с подарком.

В случае отказа работника принять возвращаемый в соответствии с настоящим пунктом подарок, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов дает заключение о степени полезности подарка для использования в деятельности МБУЗ «СП№1», указанное заключение направляется руководителю МБУЗ «СП№1».

2.9. В случае, если по результатам оценки стоимость подарка превышает три тысячи рублей и отсутствуют коррупционные проявления, подарок может быть выкуплен работником. Для реализации права выкупа работник в течение одного месяца с даты сдачи подарка должен подать на имя руководителя МБУЗ «СП№1» соответствующее заявление.

Выкупленный подарок возвращается работнику бухгалтерией МБУЗ «СП№1» по предъявлении документов, подтверждающих оплату стоимости подарка, с составлением Акта приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Акт составляется в трех экземплярах, второй экземпляр Акта передается секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов, третий – работнику вместе с подарком.

В случае, если право выкупа не реализовано работником в течение одного месяца с даты сдачи подарка, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов дает заключение о степени полезности подарка для использования в деятельности МБУЗ «СП№1», указанное заключение направляется руководителю МБУЗ «СП№1».

2.10. В случае, если при рассмотрении уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов будут выявлены коррупционные проявления, дальнейшие мероприятия, связанные со сдачей подарка,

осуществляются МБУЗ «СП№1» в соответствии с требованиями действующего законодательства о противодействии коррупции.

2.11. Расходы по оценке подарка относятся на счет работника.

2.12. Подарок, от которого работник отказался, либо в отношении которого работник не реализовал свое право выкупа, используется по решению руководителя МБУЗ «СП№1» в деятельности МБУЗ «СП№1» с учетом заключения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов о степени полезности подарка для использования в деятельности МБУЗ «СП№1».

В случае, если комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов подготовила отрицательное заключение о степени полезности подарка для использования в деятельности МБУЗ «СП№1», подарок подлежит реализации в порядке, предусмотренном действующим законодательством, с зачислением вырученных средств в доход соответствующего бюджета.

### 3. Заключительные положения

3.1. Работники МБУЗ «СП№1» обязаны следовать требованиям к порядку декларирования подарка, закрепленным в настоящем Положении, также в случае, если не смотря на их отказ от получения, подарок был оставлен дарителем и даритель отказался забрать подарок.

3.2. Работники МБУЗ «СП№1» вправе следовать требованиям к порядку декларирования подарка, закрепленным в настоящем Положении, в случае наличия у них сомнений в квалификации полученного в дар как вещи, не отнесенной настоящим Положением к «подаркам», а также при наличии у них сомнений при самостоятельной оценке наличия либо отсутствия коррупционных проявлений при получении в дар вещей, не отнесенных настоящим Положением к «подаркам».

Приложение № 1

к Положению о сообщении работниками МБУЗ «СП№1» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1»

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность работника)

Уведомление о получении подарка

Настоящим сообщая о получении мною \_\_\_\_\_ (указывается дата получения) подарка от \_\_\_\_\_ (указываются известные работнику данные о дарителе) на \_\_\_\_\_ (указывается наименование протокольного мероприятия, место и цель служебной командировки, наименование других официальных мероприятий и обстоятельства получения подарка).

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
Итого:			

Приложения: \_\_\_\_\_ (указывается наименование документа) на \_\_\_\_\_ (указывается количество листов документа)\*\*.

\_\_\_\_\_ (указываются ФИО и проставляется подпись работника)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются ФИО и проставляется подпись принявшего уведомление)

№ \_\_\_\_\_ (указывается регистрационный № в Журнале)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\* заполняется, если работник располагает данными о стоимости.

\*\* заполняется, если работник располагает документами.



Приложение № 3  
к Положению о сообщении работниками МБУЗ  
«СП№1» о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями

Акт  
приема-передачи подарка  
(форма)

г. Таганрог

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий Акт о том, что \_\_\_\_\_  
(указываются ФИО, должность) сдал (принял), а \_\_\_\_\_ (указываются ФИО,  
должность) принял (сдал):

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
Итого:			

Приложения: \_\_\_\_\_ (указывается наименование документа) на \_\_\_\_\_  
(указывается количество листов документа)\*\*.

\_\_\_\_\_ (указываются ФИО и проставляется подпись работника)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются ФИО и проставляется подпись работника)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\* заполняется, если подписанты располагают данными о стоимости.

\*\* заполняется, если подписанты располагают документами.