

Положение
о сообщении работниками ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге 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 ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге 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 ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге за достижения, результаты, в том числе, трудовые от имени ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге, либо от имени вышестоящего государственного, муниципального органа или организации.

1.4. Ответственным за ведение Журнала по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению является ответственное лицо, за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге.

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

которых участвует ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге, пациентов ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге.

1.6. Работники ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге обязаны воздерживаться от дарения и обещания дарения подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей, от имени ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге 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 ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге обязаны письменно уведомлять главного врача ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге 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 главному врачу ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге 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 ответственным лицом, за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге в соответствующем Журнале, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. После регистрации в Журнале на втором экземпляре уведомления ответственное лицо, за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге проставляет отметку о регистрации, второй экземпляр уведомления возвращается работнику.

2.5. После регистрации уведомления в Журнале, ответственным лицом, за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге 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, ответственное лицо, за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге немедленно передает первый экземпляр уведомления, первый экземпляр Акта председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «СП № 1»

в г. Таганроге и урегулированию конфликта интересов, второй экземпляр Акта и подарок – в бухгалтерию ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге, 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 ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге и урегулированию конфликта интересов с привлечением бухгалтерии ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге организует оценку подарка и рассмотрение уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге 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 ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге 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 ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге 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 ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге и урегулированию конфликта интересов дает заключение о степени полезности подарка для использования в деятельности ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге, указанное заключение направляется руководителю ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге.

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 ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге соответствующее заявление.

Выкупленный подарок возвращается работнику бухгалтерией ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге 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 ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге 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 ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге и урегулированию конфликта интересов дает заключение о степени полезности подарка для использования в деятельности ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге, указанное заключение направляется руководителю ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге.

2.10. В случае, если при рассмотрении уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге и урегулированию конфликта интересов будут выявлены коррупционных проявления, дальнейшие мероприятия, связанные со сдачей подарка, осуществляются ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге 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 ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге в деятельности ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге с учетом заключения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге и урегулированию конфликта интересов о степени полезности подарка для использования в деятельности ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге.

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

3. Заключительные положения

3.1. Работники ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге 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 ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге 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 ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Главному врачу ГБУ РО «СП № 1» в г. Таганроге

от _____

(ФИО, должность работника)

Уведомление о получении подарка

Настоящим сообщаю 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 ГБУ РО
«СП № 1» в г. Таганроге 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.