

**Порядок передачи подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями
ГАУЗ ТО «ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №1»**

1. Настоящий Порядок передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее - Порядок) определяет правила передачи в собственность Государственное автономное учреждение здравоохранения Тюменской области «Городская поликлиника №1» подарков, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. В настоящем Порядке используемое понятие «подарок» означает следующее: «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работниками Государственное автономное учреждение здравоохранения Тюменской области «Городская поликлиника №1», при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей, а также вне его (в том числе при проведении совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который (которые) осуществляет (осуществляют) дарение, исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, при получении делового подарка полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом Работодателя и лицо ответственное за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении, согласно настоящего Порядка.

4. Заявление о передаче подарков составляется по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Порядку и направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков и (или) завершения мероприятия, указанного в пункте 2 настоящего Порядка.

5. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, распоряжением главного врача образовывается оценочная комиссия.

В состав оценочной комиссии включаются представители финансовой службы, юридической службы, кадровой службы Учреждения.

Секретарем оценочной комиссии является материально ответственное лицо Учреждения.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться в установленном порядке эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

6. Учреждение ведет учет заявлений о передаче подарков в журнале регистрации заявлений о передаче подарков по форме согласно **приложению № 2** к настоящему

Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью государственного органа.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, не позднее трех рабочих дней со дня направления заявления передается для определения его стоимости по акту приема-передачи подарков, составленному в двух экземплярах, по одному каждой из сторон по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает три тысячи рублей, полученный лицом, не подлежит передаче им в оценочную комиссию.

9. Работодатель регистрирует акты приема-передачи подарков в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно **приложению № 4** к настоящему Порядку (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждению.

10. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка согласно **приложению № 5** к настоящему Порядку, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

11. Определение стоимости подарков осуществляется оценочной комиссией, оценочной комиссией при Учреждении и (или) привлеченными экспертами не позднее десяти рабочих дней со дня передачи подарков по акту приема-передачи подарков.

12. Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней со дня оценки подарка возвращается лицу, сдавшему подарок, по акту приема-передачи подарков.

13. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, признается собственностью Работодателя и учитывается на балансовых счетах Учреждения.

14. Лицо, сдавший подарок, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативным правовым актом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

(наименование должности,
Ф.И.О. руководителя государственного органа)
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление от " _____ " _____ 20 _____ г.
На основании пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять
в собственность Учреждения полученный (е) мной _____ подарок (и)
(дата получения)
на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального
мероприятия,
место и дата проведения, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика, описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*
-------	----------------------	----------------------------------	----------------------	---------------------

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Подпись лица, представившего заявление _____ " _____ " _____ 20 _____ г.
Подпись лица, принявшего заявление _____ " _____ " _____ 20 _____ г.
Регистрационный номер в журнале _____
Дата " _____ " _____ 20 _____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о передаче подарков

Государственный орган _____
Структурное подразделение _____

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П. _____
" _____ " _____ 20 _____ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3
к Порядку передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Акт приема-передачи подарков N _____
" _____ " _____ 20 ____ г.

Наименование государственного органа _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., замещаемая должность)

сдал (принял)

_____ (ф.и.о. ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
-------	----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

_____ (наименование структурного подразделения государственного органа)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4
к Порядку передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Книга учета актов приема-передачи подарков

N п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	ф.и.о. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	ф.и.о. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате
-------	------	----------------------	-------------	-------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------------	--------------------

Приложение № 5
к Порядку передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Инвентаризационная карточка подарка N _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи подарков _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____