Приложение 2

к приказу АУ «Югорский центр

профессиональной патологии»

от 14.06.2024 № 282-пр

Положение о порядке сообщения работниками автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1. Настоящие Положение определяет порядок сообщения работниками автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнениями ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей в Учреждение, в которых они осуществляют трудовую деятельность

5. Уведомление о получении подарка (далее – Уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка заведующему складом в Учреждении. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка и регистрируется заведующим складом в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал) (приложение 2).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется заведующим складом в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и утвержденную приказом главного врача Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается для хранения на склад Учреждения, заведующий складом принимает подарок по акту приема-передачи на хранение (приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем Журнале.

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

9. 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, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, по справедливой стоимости с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документами, а при невозможности подтверждения документами - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

10. Централизованная бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главного врача Учреждения соответствующее заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка для хранения на склад Учреждения (приложение 4).

12. Отдел закупок в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Учреждением принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. В целях оценки стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14. настоящего Положения, отделом имущественных отношений Правового управления инициируется заключение соответствующего определения рыночной стоимости имущества.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Учреждением принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход от приносящей доход деятельности Учреждения.

Приложение 1

к Положению

|  |
| --- |
| (наименование уполномоченного  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  структурного подразделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  учреждения)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф..И. О., занимаемая должность) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**  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 | Стоимость в рублях[\*](#sub_111) | | |
| 1.  2.  3.  Итого  Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах | | | | | | | | | |
| Лицо, представившее  уведомление | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | | (подпись) | | (расшифровка подписи) | | |  |
| Лицо, принявшее  уведомление | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | | (подпись) | | (расшифровка подписи) | | |  |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Уведомление (номер, дата) | Ф.И.О. (должность) | Дата, место,  обстоятельства дарения | Характеристика подарка  (наименование, описание) | Стоимость в рублях\* | Место  хранения \*\* |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3

к Положению

Акт приема-передачи на хранение подарка №\_\_\_от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал (принял)

                        (Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял (передал)

              (Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях \* |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принял (передал) | | Сдал (принял) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (уполномоченное структурное подразделение)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | \_\_\_\_. \_\_\_\_ 20\_\_ г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение 4

к Положению

Главному врачу

АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

Н.В. Ташланову

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

сдавшего подарок (подарки), с указанием  
должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в отдел закупок в установленном порядке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный (номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование подарка | | | | Количество предметов | | | | | | |
| 1 |  | | | |  | | | | | | |
| 2 |  | | | |  | | | | | | |
| Итого | | | | |  | | | | | | |
|  | |  |  | “ | |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |  | |  |  |  |  |  |  | |

Регистрационный номер в журнале регистрации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| заявлений о выкупе подарков |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |