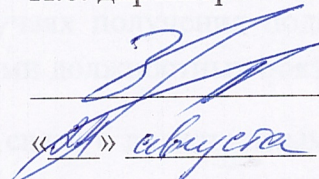


УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГКУЗ ЛО «МИАЦ»

  
А.А. Закарян

«04» августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО**  
**КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**  
**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МЕДИЦИНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-**  
**АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» (ГКУЗ ЛО «МИАЦ»)**  
**О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ**  
**ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ**  
**ОБЯЗАННОСТЕЙ, ПОРЯДКЕ СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА,**  
**РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ,**  
**ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Государственного казенного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – ГКУЗ ЛО «МИАЦ») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из его должностного положения или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ГКУЗ ЛО «МИАЦ» обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению к настоящему Положению, представляется должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГКУЗ ЛО «МИАЦ» (далее – ответственному лицу) 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 командировки, уведомление представляется не позднее 3 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.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию ГКУЗ ЛО «МИАЦ», образованную для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей (подтверждается документами) либо неизвестна получившему его работнику, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи.

Подарок должен быть сдан на хранение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

8. 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 с привлечением при необходимости комиссии. 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.

9. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГКУЗ ЛО «МИАЦ» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя (представителя нанимателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. В течение 3 месяцев со дня поступления заявления ответственное лицо организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться ГКУЗ ЛО «МИАЦ» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГКУЗ ЛО «МИАЦ».

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

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ГКУЗ ЛО «МИАЦ» 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Уведомление о получении подарка**

должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГКУЗ ЛО «МИАЦ»

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от \_\_\_\_\_  
(дата получения)

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка (ов) \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

- 1.
- 2.
- 3.

Итого \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.