



РЖД·МЕДИЦИНА

Частное учреждение здравоохранения  
«Клиническая больница «РЖД-Медицина» города Киров»

г.Киров

**ПРИКАЗ**

« 17 » сентября 2019г.

№ 311-П/1

На основании распоряжения от 21.03.2016 года № 480 от 21.03.2016 года «Об утверждении Порядка сообщения работниками учреждения о получении подарка, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации», Положения об обмене деловыми подарками знаками делового гостеприимства в Частном учреждении здравоохранения «Клиническая больница «РЖД-Медицина» города Киров» (приложение № 1) к Кодексу деловой этики ЧУЗ «Клиническая больница «РЖД-Медицина города Киров»,

Приказываю:

При получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами ЧУЗ «Клиническая больница "РЖД-Медицина" города Киров (далее-ЧУЗ) и должностной инструкцией; обязан уведомлять руководителя учреждения или ответственного работника, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка.

2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1, представляется ответственному работнику 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 работником учреждения во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в срок, указанный в пункте 2 по не зависящей от работника учреждения причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно

приложению N 2, сдается работником в бухгалтерию учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению N 3.

5. Работник учреждения, сдавший подарок, передает ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник учреждения, получивший подарок. После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник ЧУЗ, с которым работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

8. Работник ЧУЗ, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление на имя руководителя ЧУЗ. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

9. В течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в 8 настоящего Порядка, бухгалтерия организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки. Работник ЧУЗ, подавший заявление, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

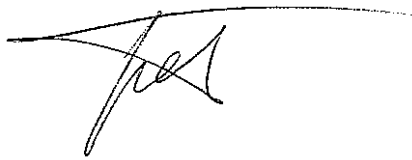
10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 8 настоящего Порядка, может использоваться ЧУЗ в своей деятельности.

11. 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.

12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 9 и 11 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

13. В случае если подарок не выкуплен, не используется в своей деятельности учреждение или не реализован, руководство принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Главный врач



А.В.Бобков

\_\_\_\_\_  
 (руководителю)  
 от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление  
 о получении подарка

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
 подарка (ов) на \_\_\_\_\_ (дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
 (наименование документа (ов))

Лицо, представившее уведомление  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный работник, принявший уведомление  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



Акт приема-передачи подарка

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

передаю подарок \_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

полученный \_\_\_\_\_  
(краткое описание подарка)

\_\_\_\_\_   
(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)  
Принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. занимаемая должность) (подпись)

Подарок стоимостью<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ возвращен  
на основании: \_\_\_\_\_  
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)  
\_\_\_\_\_ (дата, номер)

Передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)  
Принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)  
\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (дата)

<sup>1</sup>Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.

<sup>2</sup>Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.