

**Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Рославльская центральная районная больница»**

г. Рославль

ПРИКАЗ

от 26 апреля 2024 года

№ 152

В целях обеспечения организации деятельности по исполнению [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить [Порядок](#) передачи подарков, полученных работниками ОГБУЗ «Рославльская ЦРБ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Бухгалтерии согласно [Порядку](#) обеспечить прием, учет и хранение подарков, переданных работникам в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачу и оценку подарков, реализацию (выкуп).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

ОГБУЗ «Рославльская ЦРБ»

Н.В.Савченкова

**ПОРЯДОК
ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ
В СВЯЗИ
С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКОВ,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО
РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящий Порядок передачи подарков, полученных работниками ОГБУЗ «Рославльская ЦРБ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) (далее - Порядок) разработан в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 (далее - Типовое положение) и Разъяснениями по отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10, разработанными Минтрудом России, и устанавливает правила приема подарков, полученных лицами, замещающими должности в ОГБУЗ «Рославльская ЦРБ», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа).

Порядок и предусмотренные в нем процедуры не распространяются на:

1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа, организации, в которых должностное лицо проходит службу (осуществляет трудовую деятельность), иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

В этой связи, уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого. В случае, если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), подарки

вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени их представителя нанимателя (руководителя), данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения (награды) от имени представителя нанимателя (работодателя).

2. Подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - подарки), стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно [части 2 статьи 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации признаются областной собственностью.

3. Работник, получивший подарок, направляет уведомление о получении подарка в двух экземплярах на имя главного врача учреждения не позднее 3 рабочих дней с момента получения подарка или возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, по [форме](#) согласно приложению N 1 к настоящему Порядку. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

В уведомлении указываются известные работнику реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате (приобретении) подарка), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.

В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее трех тысяч рублей либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

4. Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает три тысячи рублей, в случае если это подтверждается прилагаемыми к нему документами.

5. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения (далее - Журнал), по [форме](#) согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

6. После подачи уведомления у работника остается один экземпляр поданного им уведомления с отметкой о его регистрации, второй экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приему изделий медицинского назначения, медицинского оборудования и прочих материальных (далее - комиссия).

7. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка(ов), полученного (полученных) работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, который составляется в момент сдачи подарка материально ответственному лицу склада на хранение в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку (далее - акт приема-передачи подарка).

Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, полученных работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, оформленной согласно [приложению N 4](#) к настоящему Порядку, по мере поступления (далее - Книга учета актов приема-передачи подарков). Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

При этом подарок должен быть сдан не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о его получении в соответствующем Журнале. В целях обеспечения надлежащего учета к подарку, принятому на хранение, материально ответственное лицо прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка. Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

При невозможности сдать подарок в установленные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом рекомендуется выяснить причину, по которой гражданский служащий не смог сдать подарок в установленный срок, и сделать отметку о такой причине в представленном акте приема-передачи подарка.

8. После подписания акта приема-передачи подарка подарок подлежит постановке на учет в соответствии с [пунктом 10](#) настоящего Порядка.

9. До сдачи подарка материально ответственному лицу ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, применяются положения [главы 39](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

10. В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью подарков, принятых на хранение, их учет осуществляется на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" (до определения стоимости подарка). В целях обеспечения надлежащего контроля учет осуществляется по цене, указанной в уведомлении. В случае отсутствия цены - в условной оценке: один рубль за один предмет, с последующей организацией процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка. Указанная процедура осуществляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

12. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету является направленное в комиссию уведомление о получении подарка, стоимость которого неизвестна, и непосредственно сдача подарка по акту приема-передачи подарка.

13. Определение текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету проводится с привлечением комиссии посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на

аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей. При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии). По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол заседания комиссии. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к протоколу.

14. В случае если в результате определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету выявлено, что его стоимость менее трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату сдавшему его работнику с одновременным списанием с забалансового счета. Отказ гражданского служащего от приема данного подарка нормативными правовыми актами не предусмотрен, в связи с чем подарок должен быть ему возвращен.

15. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка (подарков), полученного (полученных) работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, согласно [приложению N 5](#) к настоящему Порядку.

16. Право выкупа подарка может быть реализовано гражданским служащим, сдавшим подарок, в течение двух месяцев со дня сдачи его по акту приема-передачи подарка.

17. Заявление о выкупе подарка составляется в двух экземплярах и подается в руководителю учреждения по [форме](#) согласно приложению N 6 к настоящему Порядку.

18. После подачи заявления о выкупе подарка у работника останется один экземпляр поданного им заявления с отметкой о его регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа. Заявление о выкупе подарка регистрируется в Журнале. Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках.

19. Процедура оценки стоимости подарка для его выкупа осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" и должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

20. Работник, подавший заявление о выкупе подарка, в письменной форме уведомляется о результатах оценки, после чего в течение месяца он выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или вправе отказаться от его выкупа.

21. В случае отказа работника от выкупа подарка или отсутствия заявления о выкупе подарка данный подарок подлежит отражению в бухгалтерском учете в составе основных фондов либо материальных запасов с одновременным списанием с забалансового счета, включению в реестр областного имущества и хранится у материально ответственного лица.

22. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление о выкупе либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в Гохран России для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

23. Принятый материально ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии (заключением экспертов), составляет более 3 тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств в установленном законодательством Российской Федерации порядке с открытием инвентаризационной карточки, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на временное хранение, осуществляемое в сейфе (металлическом шкафу).

24. Порядок дальнейшего использования переданного в областную собственность подарка определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

25. Контроль за соблюдением Порядка передачи осуществляется руководителем учреждения.

Приложение N 1
к Порядку передачи
подарков, полученных
работником ОГБУЗ «Рославльская ЦРБ»
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарков,
реализации (выкупа)

Главному врачу ОГБУЗ «Рославльская ЦРБ»

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка(ов)

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 <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

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 N 2
к Порядку передачи
подарков, полученных
работником ОГБУЗ «Рославльская ЦРБ»
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарков,
реализации (выкупа)

Журнал
регистрации в ОГБУЗ «Рославльская ЦРБ»
уведомлений о получении подарков в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных) обязанностей

N п/п	Дата поступ ления уведом ления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомлени е, а также замещаемая им должность	Наименовани е подарка	Стоимост ь подарка	Стоимость подарка по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Прим ечани е

Приложение N 3
к Порядку передачи
подарков, полученных
работником ОГБУЗ «Рославльская ЦРБ»
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарков,
реализации (выкупа)

Акт приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) работником ОГБУЗ «Рославльская ЦРБ» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

"__" _____ 20__ г.

N ____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

наименование подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"
передает, а ответственный работник ОГБУЗ «Рославльская ЦРБ»

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 5
к Порядку передачи
подарков, полученных
работником ОГБУЗ «Рославльская ЦРБ»
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарков,
реализации (выкупа)

Акт возврата подарка(ов),
полученного(ых) работником ОГБУЗ «Рославльская ЦРБ» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

"__" _____ 20__ г.

N _____

Ответственный работник ОГБУЗ «Рославльская ЦРБ»

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным
[законом](#) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"
передает, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по
оценке подарков, полученных
работником, от "__" _____ 20__ г. возвращает работнику

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности,

наименование подразделения ОГБУЗ «Рославльская ЦРБ»)
подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)

от "__" _____ 20__ г. N _____

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 6
к Порядку передачи
подарков, полученных
работником ОГБУЗ «Рославльская ЦРБ»
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарков,
реализации (выкупа)

Главному врачу ОГБУЗ «Рославльская ЦРБ»
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

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 (сданные) на хранение в ОГБУЗ «Рославльская ЦРБ» 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(ов) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

_____"__"____20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ " __ " _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)