

**Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская
поликлиника № 37»**



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке сообщения работниками СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37» о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящая Инструкция определяет порядок сообщения работниками СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37» о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящей Инструкции 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 должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей** - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности.

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

4. Работник обязан в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в

которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, представителя работодателя.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представителю работодателя. 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 служебной 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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, созданную в СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган) и регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о получении работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - журнал) по форме согласно приложению № 2 к Инструкции.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается материально ответственному лицу работодателя, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Акт приема-передачи подарков составляется в 2 экземплярах и регистрируется в книге учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме в приложение № 4 к Инструкции.

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

10. 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 или коллегиального органа. 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.

11. Бухгалтерия СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.

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

13. Бухгалтерия СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37».

15. В случае нецелесообразности использования подарка главным врачом СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящей Инструкции, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главным врачом СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37» 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37».

Приложение № 1
к Инструкции сообщения сотрудниками СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37»
о получении подарка в связи с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Главному врачу СПб ГБУЗ «Поликлиника
№ 37»

А.В. Киму

от _____

(Ф.И.О работника (руководителя подразделения))

(должность работника (руководителя подразделения))

« _____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении 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.			
итого			

Приложение:

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
№ _____ дата _____ 201 г

Приложение № 2
к Инструкции сообщения сотрудниками СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37»
о получении подарка в связи с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении должностными лицами и работниками
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Регистрационный номер	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность лица (работника), представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество должностного лица (работника), принявшего уведомление	Подпись должностного лица (работника), принявшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость* (в рублях)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 3
к Инструкции сообщения сотрудниками СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37»
о получении подарка в связи с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи № _____
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., должность)

сдал, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
Итого			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица (работника), второй - для материально ответственного лица.

Приложение: _____ на _____ листах

(кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 4
к Инструкции сообщения сотрудниками СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37»
о получении подарка в связи с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

**Книга учета
актов приема-передачи подарков, полученных должностными лицами
и работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Номер и дата акта приема-передачи	Сведения о должностном лице (работнике), сдавшем подарок		Наименование подарка	Фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, подпись
		фамилия, имя, отчество	должность, наименование структурного подразделения		

Приложение № 5
к Инструкции сообщения сотрудниками СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37»
о получении подарка в связи с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт № _____
**возврата подарка, полученного работником в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

«___» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании
протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов от «___» _____
20__ г. возвращает должностному лицу (работнику)

(Ф.И.О., должность, наименование подарка)

переданный по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____

Выдал

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Инструкции сообщения сотрудниками СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37»
о получении подарка в связи с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Главному врачу СПб ГБУЗ «Поликлиника
№ 37»

А.В. Киму

от _____
(Ф.И.О работника (руководителя подразделения))

(должность работника (руководителя подразделения))

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить, полученный(ые) мною в связи с
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным
мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(место и дата проведения мероприятия,

наименование подарка)

и сданный на хранение в установленном порядке по акту приема-передачи

(дата и регистрационный номер акта приема-передачи)

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

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.