

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
ММАУ «Городская поликлиника № 6»



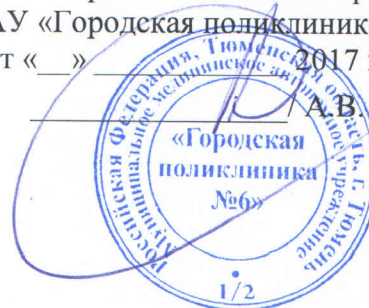
2017г.

Лопарева Е.Н./

УТВЕРЖДЕНО:

приказом главного врача
ММАУ «Городская поликлиника № 6»

от « » 2017 г. №



ПОРЯДОК

СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ММАУ «ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №6» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками ММАУ «Городская поликлиника №6» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых обусловлено их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачу и оценку подарка.

2. В настоящем документе используются следующие понятия:

- "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником ММАУ «Городская поликлиника №6» от физических (юридических) лиц, которые дарят его исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику этих мероприятий для 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 ММАУ «Городская поликлиника №6» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

3. Работники ММАУ «Городская поликлиника №6» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ММАУ «Городская поликлиника №6» обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять руководителя своего подразделения о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Руководитель подразделения ММАУ «Городская поликлиника №6» приказом назначает ответственного работника, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - ответственный работник).

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению, 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 или приобретении подарка).

В случае если подарок получен работником ММАУ «Городская поликлиника №6» во время командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения его из командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника ММАУ «Городская поликлиника №6», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ММАУ «Городская поликлиника №6», представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику ММАУ «Городская поликлиника №6» неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации сдается в хозяйственный отдел ММАУ «Городская поликлиника №6», в котором принимают подарок на хранение по акту приема-передачи. Копия акта приема-передачи подарка представляется работником ММАУ «Городская поликлиника №6» ответственному работнику.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ММАУ «Городская поликлиника №6», получивший подарок.

9. Определение стоимости подарка проводится начальником хозяйственного отдела исходя из его рыночной цены на дату принятия подарка к учету или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его работнику ММАУ «Городская поликлиника №6» по акту приема-передачи.

Приложение
к Порядку сообщения работниками
ММАУ «Городская поликлиника №6»
о получении подарка
в связи с их должностным
положением или исполнением
ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка

Уведомление о получении подарка
от _____ 20__ г.

(руководителю подразделения -

работодателя ММАУ «Городская поликлиника №6»)

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

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 (рублей) <*>
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.