

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Профсоюзного комитета
ММАУ «Городская поликлиника №3»
_____ 2016г.



Л.Г. Мурашова/

УТВЕРЖДЕНО:
Главный врач
ММАУ «Городская поликлиника №3»
приказ от 31.03.2016г. № 71/3-17



С.И. Нагибин/

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ММАУ «ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №3» 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 №3» 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 №3» 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 №3» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

3. Работники ММАУ «Городская поликлиника №3» 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 №3» 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 №3» 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 №3» 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 №3», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ММАУ «Городская поликлиника №3», 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 №3» неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации сдается в хозяйственный отдел ММАУ «Городская поликлиника №3», в котором принимают подарок на хранение по акту приема-передачи. Копия акта приема-передачи подарка представляется работником ММАУ «Городская поликлиника №3» 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 №3», 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 №3» по акту приема-передачи.