

автономное профессиональное образовательное учреждение
Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж
имени Героя Советского Союза Ф. А. Пушиной
Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»

ПРИКАЗ

21.02.2022

№ 34/01-03

Об утверждении Положения о сообщении
работниками АПОУ УР «РМК МЗ УР»
информации о получении подарка

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О национальном плане по противодействию коррупции на 2021-2024 годы», Законом Удмуртской Республики от 20.09.2007 № 55-РЗ «О мерах по противодействию коррупционным проявлениям в Удмуртской Республике»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками АПОУ УР «РМК МЗ УР» информации о получении подарка.
2. Начальнику информационно-библиотечного отдела Барминой С.М. разместить настоящий приказ на официальном сайте АПОУ УР «РМК МЗ УР».
3. Руководителям структурных подразделений АПОУ УР «РМК МЗ УР», директорам филиалов АПОУ УР «РМК МЗ УР» ознакомить работников с настоящим приказом.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 10.01.2022.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела правовой и кадровой работы Саетгараева А.А.

И.о. директора



Н.А. Мыльникова

УТВЕРЖДЕНО

приказом исполняющего обязанности
директора АПОУ УР «РМК МЗ УР»
от 21.02.2022 № 34/01-03

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками АПОУ УР «РМК МЗ УР»
информации о получении подарка

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о сообщении работниками АПОУ УР «РМК МЗ УР» информации о получении подарка определяет порядок сообщения работниками АПОУ УР «РМК МЗ УР» (далее соответственно – Положение, работники, Колледж) информации о получении подарка в связи со служебными командировками, иными официальными мероприятиями (далее – мероприятия), участие в которых связано с исполнением работниками служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от его реализации.

2. Для целей Положения используются следующие понятия:

2.1. **Подарок, полученный в связи со служебными командировками, иными официальными мероприятиями** – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках мероприятий предоставлены каждому участнику таких мероприятий, в целях исполнения им служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2.2. **Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей** – получение работников лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренным Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется 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 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 вышеуказанные сроки по причинам, не зависящим от работника, оно представляется не позднее следующего дня после их устранения.

6. Уведомление составляет в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

9. 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 3000 (три тысячи) рублей.

10. Бухгалтерская служба обеспечивает включение в установленном порядке принятого подарка к бухгалтерскому учету, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора (либо лица, исполняющего обязанности директора) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Колледж в течение 3 месяцев, со дня поступления заявления, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться Колледжем в его уставных целях.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, директором (либо лицом, исполняющим обязанности директора) принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, директором (либо лицом, исполняющим обязанности директора) 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Колледжа.

Приложение к Положению
о сообщении работниками
АПОУ УР «РМК МЗ УР»
информации о получении подарка

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

Директору АПОУ УР «РМК МЗ УР»

от _____

Извещаю о получении _____ подарка (ов) на
_____ дата получения

_____ .
наименование мероприятия, место и дата проведения

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
Итого				

Приложение _____
наименование документа

Лицо, представившее уведомление

_____ / _____ / «_____» _____ 20__ г.
подпись расшифровка

Лицо, принявшее уведомление

_____ / _____ / «_____» _____ 20__ г.
подпись расшифровка