

**Положение
о действиях главного врача и работников ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России
(г. Челябинск) при получении подарка в связи с исполнением
должностных обязанностей**

1. Настоящее Положение определяет порядок действий главного врача и работников ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Челябинск) при получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) «подарок – имущество, стоимость которого превышает 3 000,00 руб. (три тысячи), полученный в связи с исполнением должностных обязанностей» - подарок, полученный главным врачом и/или работниками учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей;

3. Главный врач и работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять в письменном виде отдел кадров обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

3.1. Главный врач и работники учреждения обязаны отказаться от подарка, либо предложить физическим (юридическим) лицам, имеющим намерение осуществить в их адрес дарение, заключить с учреждением договор пожертвования имущества, предметом которого будет безвозмездная передача имущества (подарка) в пользу ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Челябинск) на уставные цели.

3.2. При невозможности выполнения п. 3.1., главный врач и/или работники учреждения обязаны выполнить действия, предусмотренные п.п. 4-11 настоящего Положения.

4. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка главным врачом и/или работником учреждения в отдел кадров ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Челябинск) 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом и втором абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от главного врача и работника учреждения, уведомление представляется не позднее следующего дня, после устранения указанной причины.

5. Уведомление составляется главным врачом и работником учреждения в двух экземплярах, которые регистрируются должностным лицом отдела кадров в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется и хранится в отделе кадров ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Челябинск). Один экземпляр уведомления возвращается главному врачу и работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр отделом кадров в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации направляется в бухгалтерию учреждения.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000,00 руб., либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается владельцем подарка ответственному лицу отдела кадров, которое принимает его на хранение на основании уведомления, акта приема-передачи подарка, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

7. Определение стоимости подарка производится Комиссией из трех человек – работников отдела кадров, возглавляемой начальником отдела кадров, на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и оформляется протоколом Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

8. Начальник отдела кадров не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляет копию протокола Комиссии в бухгалтерию учреждения для принятия подарка к бухгалтерскому учету.

9. Принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления копии протокола заседания Комиссии на основании акта о приеме-передаче подарка, подписанного материально ответственным лицом отдела кадров, принявшим подарок на хранение, кассовых чеков, товарных чеков или иных документов об оплате (приобретении) подарка или протокола Комиссии по оценке подарка в случае отсутствия документов об оплате (приобретении) подарка. Подарки учитываются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Главный бухгалтер обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000,00 руб.

11. Главный врач и работники учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главного врача соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.