

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
“Станция скорой медицинской помощи г. Магнитогорск”  
(ГБУЗ «ССМП г. Магнитогорск»)**

Утвержден  
Приказом ГБУЗ  
“ССМП г. Магнитогорск”  
от 31.10.2018 г. № 396

**ПОРЯДОК  
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ “СТАНЦИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ  
ПОМОЩИ Г. МАГНИТОГОРСК”  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ  
ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,  
СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ  
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками ГБУЗ “ССМП г. Магнитогорск” о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка 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 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 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ГБУЗ “ССМП г. Магнитогорск” 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 ГБУЗ “ССМП г. Магнитогорск” обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в бухгалтерию.

5. Работники ГБУЗ “ССМП г. Магнитогорск” представляют в бухгалтерию уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме, предусмотренной приложением к Типовому порядку о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10, постановлением Губернатора Челябинской области от 02.04.2014г. № 301

Уведомление 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 сроки, указанные в абзацах втором и третьем и настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется работником бухгалтерии в журнале регистрации уведомлений, образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется работником бухгалтерии в Комиссию по поступлению и списанию основных средств, созданные в соответствии с приказами главного врача ГБУЗ “ ССМП г. Магнитогорск ” (далее - Комиссии).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется работником бухгалтерии материально ответственному лицу, уполномоченному на складской учёт материалов и оборудования (далее - материально ответственное лицо).

7. Принятие подарков на хранение от работников ГБУЗ “ССМП г. Магнитогорск” осуществляется материально-ответственным лицом по акту приема-передачи подарков, образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально- ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссий.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее – журнал учета), образец которого предусмотрен приложением № 3 к настоящему Порядку. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью ГБУЗ “ ССМП г. Магнитогорск ”, находится у материально-ответственного лица.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится

Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Выписка из протокола заседаний Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется работнику, сдавшему подарок, и материально-ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально-ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, образец которого предусмотрен приложением № 4 к настоящему Порядку.

К принятым на ответственное хранение подаркам материально-ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

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. Включение в установленном порядке принятого на основании первичных документов, подготовленных материально-ответственным лицом, к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, подлежит учету как иное движимое имущество на праве оперативного управления.

11. Копия заявления о намерении выкупить подарок, образец которого предусмотрен приложением № 5 к настоящему Порядку, направляется лицом, сдавшим этот подарок, в отдел бухгалтерского учета.

12. Отдел бухгалтерского учета:

— организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);

— уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки подарка;

— организует реализацию (выкуп) подарка;

— организует безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— зачисляет средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных  
от его реализации, утвержденному  
приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									
4									

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных  
от его реализации, утвержденному  
приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Акт  
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность, структурное подразделение)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передаёт, а материально  
ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)  
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного

\_\_\_\_\_  
мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата  
проведения)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Порядку сообщения  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных  
от его реализации, утвержденному  
приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Журнал  
учета актов приема-передачи подарков, полученных  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

к Порядку сообщения  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных  
от его реализации, утвержденному  
приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Акт  
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо, уполномоченное на складской учёт материалов и  
оборудования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседаний Комиссии по поступлению и списанию основных средств  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Сдал:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Порядку сообщения  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных  
от его реализации, утвержденному  
приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от	Главному врачу ГБУЗ «ССМП г. Магнитогорск»
	(Ф.И.О. работника сдавшего подарок(и))
	(должность)
	(отдел)
	(телефон)

Заявление  
о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия,  
служебной командировки,

\_\_\_\_\_

другого официального мероприятия, место и дата проведения)  
и переданный(ые) на хранение в ГБУЗ «ССМП г. Магнитогорск» по акту приема-передачи  
от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Дата

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)