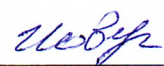
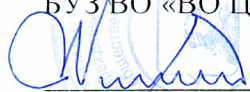


Председатель первичной профсоюзной
организации БУЗ ВО «ВО ЦОЗМП»

 Н.С.Иову

И.о. главного врача
БУЗ ВО «ВО ЦОЗМП»

 Р.А. Касимов

« 8 » декабря 2021 года

« 8 » декабря 2021 года

**ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ПОДАРКОВ
В БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ
ОБЛАСТИ «ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ОБЩЕСТВЕННОГО
ЗДОРОВЬЯ И МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ»**

- 1.1. Настоящий локальный акт определяет порядок передачи подарков, полученных работниками БУЗ ВО «ВО ЦОЗМП» (далее- работники учреждения) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
- 1.2. Работники учреждения не вправе получать не предусмотренные действующим законодательством РФ подарки от физических (юридических лиц) в связи с их должностным положением.
- 1.3. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим локальным актом, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей главного врача учреждения.
- 2.1. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, предоставляется главному врачу учреждения 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 документа в вышеуказанные в настоящем пункте сроки по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
- 2.2. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии учреждения (далее - комиссия).
- 2.3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником учреждения неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

- 2.4. Подарок, полученный работником учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п.2.3 настоящего Порядка.
- 2.5. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату или повреждение подарка несет работник учреждения, получивший подарок.
- 3.1. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
- 3.2. Учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.
- 3.3. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главного врача учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
- 3.4. Главный врач учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление о результатах оценки, после чего в течение месяца работник учреждения выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
- 4.1. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п.3.3. настоящего Порядка, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.
- 4.2. В случае нецелесообразности использования подарка, главным врачом учреждения принимается решение:
- о передаче подарка в собственность Вологодской области для реализации подарка, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
 - о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
 - об уничтожении подарка в соответствии с законодательством РФ.
- 4.3. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная п.3.4. и 4.2. настоящего Порядка, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.
- 4.4. Средства, вырученные от выкупа подарка работником учреждения, зачисляются в доход учреждения в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Уведомление о получении подарка

Главному врачу
БУЗ ВО «ВО ЦОЗМП»
от (ФИО, занимаемая должность
работника учреждения)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 202__ г.

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 в рублях (*)
1			
2			
3			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.

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.

Акт
приема-передачи подарков № _____
работниками учреждения

г. Вологда

«__» _____ 202__ г.

(ФИО, должность)

Передает, а материально-ответственное
лицо _____

(ФИО, должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
				ИТОГО:

Приложение: _____ на листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.д.)

Сдал

Принял

(должность)

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.

«__» _____ 202__ г.