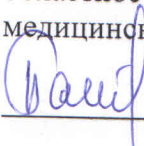


УТВЕРЖДАЮ:

Начальник ГБУЗ «Челябинское  
областное бюро судебно-  
медицинской экспертизы»

 /Пастернак А.Е./

Приказ № 328 от 16.11.2018г.

**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ  
ГБУЗ «ЧЕЛЯБИНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮРО СУДЕБНО-МЕДИЦИНСКОЙ  
ЭКСПЕРТИЗЫ» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ  
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения работниками ГБУЗ «Челябинское областное бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее - работник) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Не признаются подарком:

- цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
- скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
- ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени ГБУЗ ЧОБСМЭ, либо от имени государственного органа.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктами 5, 6 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков начальника ГБУЗ ЧОБСМЭ.



5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заместителю начальника бюро по экспертной работе. 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 работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку и регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение №2 к настоящему порядку).

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

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, не подлежит передаче в ГБУЗ ЧОБСМЭ. Подарок возвращается направившему его лицу по акту возврата подарков (Приложение N 4 к Порядку).

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается заместителю начальника бюро по экспертной работе, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение N 3 к Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение" по цене, указанной в уведомлении, или в случае отсутствия цены - в условной единице один рубль за один предмет.

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется работнику, сдавшему подарок, заместителю начальника бюро по экспертной работе, принявшему подарок на хранение, и главному бухгалтеру.

10. Главный бухгалтер обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка, оформляется работником по рекомендуемому образцу согласно приложению N 5 к настоящему Порядку или в произвольной форме.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2-х экземплярах.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника 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, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться ГБУЗ ЧОБСМЭ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУЗ ЧОБСМЭ.

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУЗ ЧОБСМЭ начальником учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ГБУЗ ЧОБСМЭ.



Приложение №1 к  
Порядку сообщения работниками ГБУЗ ЧОБСМЭ  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

Начальнику ГБУЗ ЧОБСМЭ  
Пастернаку А.Е.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, контактный телефон)

**Уведомление о получении подарка**

Уведомление о получении подарка от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального  
мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка и его описание	Кол-во предметов	Стоимость подарка в рублях

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация:

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2 к  
Порядку сообщения работниками ГБУЗ ЧОБСМЭ  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

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

Начат " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_ листах

N п/ п	Дата регистра- ции	Ф.И.О., должность лица, представив- шего уведомление	Наименова- ние подарка	Стои- мость подарка (при наличии)	Ф.И.О., долж- ность лица, приняв- шего уведомле- ние	Подпись лица, принявше- го уведомле- ние	Отметка о передаче копии уведомления материально ответствен- ному лицу

Приложение №3 к  
Порядку сообщения работниками ГБУЗ ЧОБСМЭ  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

**Акт  
приема-передачи подарков, полученных  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями**

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

N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность с наименованием структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
ГБУЗ ЧОБСМЭ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,  
передает, а материально заместитель начальника бюро по экспертной работе

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование мероприятия и дата)

Наименование подарка (подарков) \_\_\_\_\_

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

Сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение №4 к  
Порядку сообщения работниками ГБУЗ ЧОБСМЭ  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

**Акт**  
**возврата подарков, полученных в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями**

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

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

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

возвращает \_\_\_\_\_

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

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Наименование подарка (подарков) \_\_\_\_\_

Сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение №5 к  
Порядку сообщения работниками ГБУЗ ЧОБСМЭ  
о получении подарков в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

Пастернаку ГБУЗ ЧОБСМЭ  
Пастернаку А.Е.

От \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, контактный телефон)

Заявление  
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный  
(полученные) мною из \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки)

и переданный в \_\_\_\_\_ (место и дата передачи)  
ГБУЗ ЧОБСМЭ по акту приема-передачи от  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г.