



УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05.08.2016

г.Тамбов

№ 1323

Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими управления здравоохранения области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Во исполнение пункта 2 постановления администрации Тамбовской области от 08.07.2016 №762 «Об утверждении порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)» ПРИКАЗЫВАЮ:

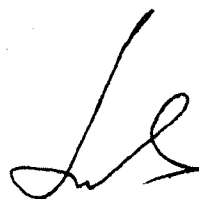
1. Назначить ответственным за организацию исполнения порядка сообщения государственными гражданскими служащими управления здравоохранения области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) начальника отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства управления здравоохранения области М.Л.Шерстеникину.

2. Утвердить порядок сообщения государственными гражданскими служащими управления здравоохранения области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) согласно приложению.

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), а также на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника управления здравоохранения области О.В.Виницкую.

Начальник управления
здравоохранения области



М.В.Лапочкина

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО**
приказом управления
здравоохранения области
от 05.08.16 № 1325

**Порядок сообщения государственными гражданскими служащими
управления здравоохранения области о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки
и реализации (выкупа)**

1. Настоящий порядок сообщения государственными гражданскими служащими управления здравоохранения области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее - Порядок) регламентирует сообщение государственными гражданскими служащими управления здравоохранения области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Для целей Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный государственным гражданским служащим управления здравоохранения области от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей» - получение государственными гражданскими служащими управления здравоохранения области лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику

профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Государственные гражданские служащие управления здравоохранения области не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Государственные гражданские служащие управления здравоохранения области обязаны в соответствии с Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, представителя нанимателя (работодателя).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку, представляется в отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства управления здравоохранения области не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, выданная органом (организацией), осуществляющим награждение (вручение подарка), справка о стоимости подарка в произвольной форме, 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 первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего управления здравоохранения области, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется начальником отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства управления здравоохранения области в комиссию по поступлению и выбытию активов в управлении здравоохранения области (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему управления здравоохранения области неизвестна, сдается ответственному лицу управления здравоохранения области в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней

со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный государственным гражданским служащим управления здравоохранения области независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 7 Порядка.

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. 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

11. Обеспечение включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Тамбовской области осуществляется отделом правового, кадрового обеспечения и делопроизводства управления здравоохранения области.

12. Государственные гражданские служащие управления здравоохранения области, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства управления здравоохранения области в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 Порядка, 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в управлении здравоохранения области, заявление, указанное в пункте 12 Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (далее - Госхран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 Порядка, может использоваться управлением здравоохранения области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управления здравоохранения области.

16. В случае нецелесообразности использования подарка начальник управления здравоохранения области соответственно принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальник управления здравоохранения области соответственно принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче, вручении организации (в том числе благотворительной), либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Порядку сообщения отдельными
категориями лиц, замещающими
должности государственной гражданской
службы области в управлении
здравоохранения области, о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В отдел правового, кадрового
обеспечения и делопроизводства
управления здравоохранения области

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *

Итого:			
--------	--	--	--

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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.

Приложение №2
к порядку сообщения отдельными
категориями лиц, замещающими
должности государственной гражданской
службы области в управлении
здравоохранения области, о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

**Список ответственных лиц управления здравоохранения области,
уполномоченных на прием на хранение по акту приема-передачи подарка**

Ф.И.О.	Наименование должности
Шерстеникина Мария Леонидовна	Начальник отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства управления здравоохранения области
Юрьева Татьяна Николаевна	Ведущий специалист-эксперт отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства управления здравоохранения области

