



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"АВТОБАЗА СКОРОЙ И НЕОТЛОЖНОЙ ПОМОЩИ"

ПРИКАЗ

Санкт-Петербург

27.12.2017

№ 276

О порядке передачи подарков, полученных сотрудниками, замещающими должность в СПб ГКУ «Автобаза скорой и неотложной помощи», в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализацией (выкупа)

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных сотрудниками, замещающими должности, в связи с их должностным положением или исполнением должностных ей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа) согласно Приложению.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В.Белов

УТВЕРЖДЕН

приказом СПб ГКУ «Автобаза
скорой и неотложной помощи»
от 27.12.2017 № 276

ПОРЯДОК

передачи подарков, полученных сотрудниками, в связи с их должностным положением или должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи подарков, полученных сотрудниками, в связи с их должностным положением или должностных (служебных) обязанностей, а также правила хранения, определения стоимости данных подарков и их реализации (выкупа).

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, и иными положениями действующего законодательства.

3. Сотрудники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

4. Сотрудники обязаны уведомлять обо всех случаях получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, в том числе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее - подарок).

Сотрудники, получившие подарки, уведомляют о получении подарков Отдел бухгалтерского учета СПб ГКУ «Автобаза скорой и неотложной помощи», в котором лица, получившее подарок, замещает соответствующую должность.

5. Уведомление составляется по форме, согласно приложения №1 к настоящему Порядку и направляется в отдел бухгалтерского учета не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарки, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию объектов активов СПб ГКУ «Автобаза скорой и неотложной помощи».

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого сотруднику, его получившему, неизвестна, предлагается по договору хранения подарков, полученных в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей (далее - Договор), составленному по примерно форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих

дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений.

В случае невозможности сдать подарок в сроки, установленные в настоящем пункте, по причинам, не зависящим от лица, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после их устранения.

7. Определение стоимости подарков осуществляется комиссией по поступлению и выбытию объектов активов СПб ГКУ «Автобаза скорой и неотложной помощи» 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 – экспертным путем не позднее 20 рабочих дней со дня передачи подарков по Договору, в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

8. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в день определения их стоимости возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном Договором.

9. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются сотрудниками по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей и составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

10. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка. Заявление лица, сдавшего подарок, о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, подается на имя директора Учреждения.

Отдел бухгалтерского учета Учреждения в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результате оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Учреждения. Решение об использовании подарка в указанных целях принимается директором Учреждения на основании заключения специальной комиссии, созданной директором Учреждения, о целесообразности подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

12. В случае нецелесообразности использования подарка директором решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренного в абзаце втором пункта 1 и пункте 12 настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директор Учреждения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Санкт-Петербурга в порядке, установленном бюджетным кодексом.

Приложение № 1
к Порядку передачи подарков, полученных,
сотрудниками, в связи с их должностным
положением или должностных (служебных)
обязанностей, хранения, определения
стоимости подарка и их реализации (выкупа)

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование организации)
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.

1.

2.

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.

Приложение № 2
к Порядку передачи подарков, полученных,
сотрудниками, в связи с их должностным
положением или должностных (служебных)
обязанностей, хранения, определения
стоимости подарка и их реализации (выкупа)

Договор хранения

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

(наименование организации)

именуем __ в дальнейшем "Хранитель", в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
(устава, положения, доверенности)

с одной стороны, и _____,
(наименование организации, Ф.И.О. гражданина)

именуем __ в дальнейшем "Поклажедатель", в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____, с другой стороны, заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Хранитель обязуется принять от Поклажедателя
_____ (наименование и признаки имущества), хранить его в течение
установленного договором срока или до востребования на условиях настоящего договора и
возвратить _____ (наименование имущества) (далее - имущество) в
сохранности.

1.2. Передача имущества Хранителю и его возврат Поклажедателю оформляются
накладными, подписываемыми сторонами и являющимися приложениями к настоящему
договору.

1.3. Хранение имущества осуществляется по адресу: _____

1.4. По соглашению сторон устанавливаются следующие условия хранения
имущества: _____

1.5. Срок хранения имущества устанавливается с _____ до _____

2. Вознаграждение хранителя и порядок расчетов

2.1. За выполнение Хранителем обязанностей, установленных настоящим договором,
Поклажедатель обязуется уплатить Хранителю вознаграждение в размере
_____ рублей за весь срок хранения.

Вознаграждение Хранителя _____ (включает, не включает) его
расходы, связанные с хранением.

2.2. Вознаграждение за хранение Поклажедатель обязан перечислить на расчетный счет
Хранителя не позднее чем через _____ по окончании хранения.

2.3. Если хранение прекращается до истечения, установленного настоящим договором срока по обстоятельствам, за которые Хранитель не отвечает, Поклажедатель обязан уплатить Хранителю соразмерную часть вознаграждения.

2.4. Если по истечении срока хранения имущество не взято обратно Поклажедателем, он обязан уплатить Хранителю соразмерное вознаграждение за дальнейшее хранение имущества.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Хранитель обязан:

- принять на хранение имущество, переданное в срок, установленный п.1.5 настоящего договора;

- хранить имущество в течение срока, установленного в п.1.5 настоящего договора;

- осуществлять хранение лично, кроме случаев, когда он вынужден силою непредвиденных обстоятельств в интересах Поклажедателя передать имущество на хранение третьему лицу, не имея при этом возможности получить согласия Поклажедателя;

- обеспечить сохранность имущества, переданного на хранение, принимая в этих целях следующие меры _____;

- вернуть имущество в сохранности Поклажедателю по истечении срока хранения (или по первому требованию в момент востребования).

3.2. Хранитель вправе:

- получить вознаграждение за хранение или соразмерную его часть по правилам, установленным в разделе 2 настоящего договора;

- самостоятельно продать имущество или часть его по цене, сложившейся в месте хранения, если во время хранения возникла реальная угроза порчи имущества, либо имущество уже подверглось порче, либо возникли обстоятельства, не позволяющие обеспечить его сохранность, а своевременного принятия мер от Поклажедателя ожидать нельзя. Если указанные обстоятельства возникли по причинам, за которые Хранитель не отвечает, он имеет право на возмещение своих расходов на продажу за счет покупной цены имущества;

- обезвредить или уничтожить вещи, являющиеся легковоспламеняющимися, взрывоопасными или вообще опасными по своей природе, если Поклажедатель при их сдаче на хранение не предупредил Хранителя о свойствах этих вещей, без возмещения Поклажедателю убытков;

- требовать от Поклажедателя взять имущество обратно по истечении срока хранения.

3.3. Поклажедатель обязан:

- передать Хранителю имущество в срок, установленный п.1.5 настоящего договора;

- предупредить Хранителя о свойствах имущества при передаче его на хранение;

- уплатить Хранителю вознаграждение за хранение по правилам, установленным в разделе 2 настоящего договора, а также возместить Хранителю расходы на хранение, если они не включены в сумму вознаграждения;

- немедленно забрать от Хранителя имущество по истечении срока хранения.

3.4. Поклажедатель вправе:

- требовать от Хранителя добросовестного и разумного выполнения обязанностей по настоящему договору.

3.5. Помимо прав и обязанностей, прямо указанных в настоящем договоре, стороны имеют права и несут обязанности, установленные общими правилами ГК РФ.

4. Ответственность сторон

4.1. Меры ответственности сторон настоящего договора определяются по правилам, установленным в ГК РФ.

4.2. Помимо мер ответственности, предусмотренных ГК РФ, стороны настоящего договора согласились установить следующие меры ответственности Хранителя и Поклажедателя:

4.2.1. Дополнительная ответственность Хранителя: _____

4.2.2. Дополнительная ответственность Поклажедателя: _____

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

5.2. Настоящий договор заключен на срок до _____.

5.3. Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе Поклажедателя.

6. Дополнительные условия

7. Разрешение споров

7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

7.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны передают их в _____ (указать место нахождения арбитражного суда).

8. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Хранитель: _____

Поклажедатель: _____

Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

К настоящему договору прилагаются: _____.

Подписи сторон

Хранитель: _____ М.П.

Поклажедатель: _____ М.П.

Приложение № 3
к Порядку передачи подарков, полученных,
сотрудниками, в связи с их должностным
положением или должностных (служебных)
обязанностей, хранения, определения
стоимости подарка и их реализации (выкупа)

А К Т
приема – передачи подарков, полученных в связи с исполнением должностных
обязанностей

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ год

Настоящим актом удостоверяем передачу подарка - _____

(Наименование подарка, полученного в связи с исполнением служебных обязанностей)

СТОИМОСТЬЮ _____
(Стоимость подарка, полученного в связи с исполнением служебных обязанностей, в рублях прописью)

полученного _____
(Ф.И.О., наименование должности лица, передавшего подарок, полученного в связи с исполнением
служебных обязанностей)

В СВЯЗИ С _____

(Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)
в СПб ГКУ «Автобаза скорой и неотложной помощи»

(Подпись лица, передавшего подарок)

(Расшифровка подписи)

(ФИО наименование должности и подпись лица, уполномоченного
подписать акт приема – передачи подарка)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку передачи подарков, полученных,
сотрудниками, в связи с их должностным
положением или должностных (служебных)
обязанностей, хранения, определения
стоимости подарка и их реализации (выкупа)

Директору СПб ГКУ «Автобаза
скорой и неотложной помощи»

(Ф.И.О. директора)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о выкупе подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие к которым связано с должностным положением или с выполнением должностных (служебных) обязанностей, (нужное подчеркнуть).

(указать обстоятельства, место и дату получения подарка)

Подарок _____

(наименование подарка)

Сдан по акту приема - передачи № _____ от «_____» _____ 20____ г. в отдел
бухгалтерского учета СПб ГКУ «Автобаза скорой и неотложной помощи»

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)