



**УПРАВЛЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

Зегеля ул., д.6, Липецк, 398050  
тел. (4742) 23-80-02, факс (4742) 27-32-79

E-mail: uzalo@lipetsk.ru  
http://uzalo48.lipetsk.ru

ОКПО 00095957, ОГРН 1034800172791  
ИНН 4825005085, КПП 482501001

государственным гражданским  
служащим управления  
здравоохранения Липецкой области

11.09.2015 № 07/488

На № 01-09/828 от 28.08.2015 г.

**Об информировании**

**Уважаемые коллеги!**

В целях профилактики антикоррупционных нарушений среди государственных гражданских служащих управления здравоохранения Липецкой области, напоминаем о необходимости соблюдать требования положения 8 «Положение о сообщении гражданскими служащими области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации» Закона Липецкой области от 30.12.2005 № 259-ОЗ (ред. от 15.06.2015) "О государственной гражданской службе Липецкой области":

Вышеуказанное положение определяет порядок сообщения гражданскими служащими области 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

В данном положении используются следующие понятия:

- "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный гражданским служащим 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение гражданским служащим области лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

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

Гражданские служащие области обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей уполномоченное структурное подразделение органа государственной власти области, руководителя государственного органа области (должностное лицо государственного органа области) (далее - Уполномоченное подразделение (Должностное лицо)).

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Уполномоченное подразделение (Должностному лицу). 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 гражданского служащего области, получившего подарок, из служебной командировки.

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

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему области, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа государственной власти области, государственного органа области, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему области неизвестна, сдается ответственному лицу Уполномоченного подразделения (Должностному лицу), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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 гражданскому служащему области по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

Уполномоченное подразделение (Должностное лицо) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества области.

Гражданский служащий области, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Уполномоченного подразделения органа государственной власти области, руководителя государственного органа области соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Уполномоченное подразделение (Должностное лицо) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего области, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться органом государственной власти области, государственным органом области с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа государственной власти области, государственного органа области.

В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Уполномоченного подразделения органа государственной власти области, руководителем государственного органа области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Уполномоченного подразделения органа государственной власти области, руководителем государственного органа области принимается решение о

повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение  
к Положению  
о сообщении гражданскими  
служащими области о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением  
ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
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.			
3.			
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

Заместитель  
начальника управления



Д.А. Телегин

Двуреченская М.С.  
Исп. Олисов Н.Н.  
23-80-49