

Российская федерация
Ханты-Мансийский автономный округ
(Тюменская область)
Департамент здравоохранения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«НИЖНЕВАРТОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»

П Р И К А З

от «11» 02 2021 г.
г. Нижневартовск

№ 61

**О порядке обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства БУ
«Нижневартовская городская стоматологическая поликлиника»**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», руководствуясь Постановлением Губернатора ХМАО-Югры №15 от 18.02.2014 «Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также работникам организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округа-Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», Распоряжением Правительства ХМАО-Югры №607-рп от 14.11.2014 «О типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ-Югра», постановлением Губернатора Ханты-мансийского автономного округа от 25.12.2015 №167 «О внесении изменения в постановление Губернатора ХМАО-Югры №15 от 18.02.2014 «Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также работникам организаций, в

отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ-Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении сотрудниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка (Приложение №1).

2. Утвердить форму Уведомления о получении подарка (приложение №2), журнал регистрации уведомлений о получении подарков (приложение №3).

3. Утвердить правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение №4).

4. Утвердить состав постоянно действующей Комиссии по соблюдению Положения о сообщении сотрудниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, и Типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. (приложение №5).

5. Начальнику отдела кадров Врабий Е.А. ознакомить всех сотрудников учреждения.

6. Начальнику отдела кадров Врабий Е.А. обязательно проводить инструктаж и ознакомление сотрудников учреждения в случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность.

7. Приказ от 05.12.2014 №518 «О порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства БУ «Нижневартовская городская стоматологическая поликлиника», приказ от 16.05.2016 №190 «О порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства БУ «Нижневартовская городская стоматологическая поликлиника считать утратившими силу с даты издания настоящего приказа.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

И.В. Чураков

Согласовано:
председатель профсоюзного комитета

Г.А. Лесс

юрисконсульт

А.В. Демьяновских



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
Бухаринская городская
стоматологическая поликлиника»
И.В. Чураков
2021г.

о сообщении сотрудниками Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее-Положение).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участия в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником Учреждения 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. Должностные лица 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. Сотрудники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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 Комиссию.

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 согласно Приложению 2, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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 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 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию, которая инициирует процедуру по поступлению и выбытию активов Учреждения в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу бухгалтерии Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение 3).

8. Подарок, полученный сотрудником Учреждения независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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 или коллегиального органа. 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 3 тысячи рублей.

11. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

12. Сотрудники Учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя или представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтерия Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа, он подлежит передаче учреждением 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 (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главным врачом Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой медицинской организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главным врачом Учреждения 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.

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

Приложение №2
к приказу от 11.02.2021

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

"___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №3
к приказу СР от 14.02.2021

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике учреждения, направившем уведомление				Наименование подарка	Решение комиссии
		Ф.И.О.	Должность	Документ, удостоверяющий личность	Контактный номер телефона		



Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила)

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников учреждения.

II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;

быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

создавать репутационный риск для учреждения или ее работников.

4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом организации.

III. Получение работниками учреждения деловых подарков

и принятие знаков делового гостеприимства

5. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам учреждения.

6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

7. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом учреждения.

8. Работникам учреждения запрещается:

принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

9. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 февраля 2014 года N 15 "Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации".

Приложение № 5
к приказу 61 от 4.02.2021г.



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

«Нижневартовская городская

стоматологическая поликлиника»

И.В. Чураков

2021г.

Состав постоянно действующей Комиссии
по соблюдению Положения о сообщении сотрудниками Учреждения о
получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации, и Типовых правил обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства.

№	Ф.И.О.	Должность	
1	Чураков И.В.	Главный врач	Председатель комиссии
2	Врабий Е.А.	Начальник отдела кадров	Секретарь комиссии
3	Мастников В.Ю.	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Член комиссии
4	Березин И.В.	Заместитель главного врача по медицинской части	Член комиссии
5	Лаштабова Н.В.	Главный бухгалтер	Член комиссии
6	Лесс Г.А.	Председатель профсоюзного комитета	Член комиссии