

ПРИКАЗ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ «КОГАЛЫМСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»

от 04 декабря 2014 г.

№ 438

Когалым

О правилах обмена деловыми подарками и порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Постановлением Губернатора ХМАО - Югры от 18.02.2014 № 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», Распоряжениями Правительства ХМАО - Югры от 14.11.2014 № 607-рп «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 обществ, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра» и от 14.08.2014 № 448-рп «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра» и приказом главного врача БУ «Когалымская городская больница» от 23.09.2014 № 343 «Об утверждении Положения о Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов БУ «Когалымская городская больница» – **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить:

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства для работников БУ «Когалымская городская больница» (приложение 1);

1.2. Положение о сообщении лицами, работающими в БУ «Когалымская городская больница», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке

подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение 2).

2. Утвержденные настоящим приказом правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства и положение о сообщении лицами, работающими в БУ «Когалымская городская больница» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (приложение 1,2) считать обязательными для исполнения всем сотрудникам БУ «Когалымская городская больница» в части их касающейся.

3. Заведующему организационно-методическим кабинетом Р.Ю. Закирову:

3.1. создать, зарегистрировать и применять в работе в целях исполнения настоящего приказа Журнал регистрации уведомлений о получении подарка.

4. Приказ довести до всех заинтересованных лиц и служб.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Врио главного врача



О.Н. Маковеев

**Приложение 1
(обязательное)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом главного врача БУ «КГБ» от 2014-12-04 № 438

**ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО
ГОСТЕПРИИМСТВА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
БУ «Когалымская городская больница»**

1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства для работников БУ «Когалымская городская больница» (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников БУ «Когалымская городская больница».

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

2.1. соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил;

2.2. быть вручены и оказаны только от имени организации.

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

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

3.2. 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;

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

3.4. создавать репутационный риск для организации или ее работников.

4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость 3 (три) тысячи рублей, согласно подтверждающим документам.

5. Работники БУ «Когалымская городская больница» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа и настоящим Правилам.

6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов БУ «Когалымская городская больница», утвержденным приказом главного врача от 23.09.2014 № 343.

7. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной приказом главного врача от 23.09.2014 № 343 «Об утверждении Положения о Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов БУ «Когалымская городская больница»».

8. Работникам БУ «Когалымская городская больница» запрещается:

8.1. 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;

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

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

9. Работник БУ «Когалымская городская больница», получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с «Положением о сообщении лицами, работающими в БУ «Когалымская городская больница», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», утвержденным настоящим приказом.

**Приложение 2
(обязательное)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом главного врача БУ «КГБ» от 2014- 12-04 № 438

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, работающими в БУ «Когалымская городская больница», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о сообщении лицами, работающими в БУ «Когалымская городская больница», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения лицами, работающими в БУ «Когалымская городская больница» о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение работником БУ «Когалымская городская больница» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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. Работники БУ «Когалымская городская больница» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники БУ «Когалымская городская больница» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя БУ «Когалымская городская больница».

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в организационно-методический кабинет БУ «Когалымская городская больница». 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 настоящем пункте Положения, по причине, не зависящей от работника БУ «Когалымская городская больница», 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 в соответствующем журнале регистрации (журнал составляется в произвольной форме), другой экземпляр направляется заведующим организационно-методическим кабинетом в комиссию по поступлению и выбытию активов бухгалтерии БУ «Когалымская городская больница».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается заведующему организационно-методическим кабинетом, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (составляется в произвольной форме) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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 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.

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

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главного врача БУ «Когалымская городская больница» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления работника, указанного в пункте 11 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться БУ «Когалымская городская больница» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом государственной власти и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
органа государственной власти
или организации)
от _____

(фио., 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