

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

П Р И К А З

« 11 » января 2016 г.

№ 56

Об утверждении «Положения о сообщении работниками БУ «Покачевская городская больница» 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» и «Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУ «Покачевская городская больница»»

Во исполнении постановлений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 г. № 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-Мансийского автономного 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», от 25.12.2015 г. № 167 «О внесении изменения в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 г. № 15»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками БУ «Покачевская городская больница» 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, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить «Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУ «Покачевская городская больница», согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить форму Уведомления о получении подарка, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить форму Журнала о регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить состав комиссии по принятию деловых подарков (далее - Комиссия), согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

6. Утвердить акт приема-передачи подарков, согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

7. Заместителям руководителя по направлениям, заведующим и начальникам структурных подразделений учреждения при направлении в командировку работника возглавляемого подразделения ознакомить подчиненных работников с настоящим приказом, проводить инструктаж по вопросу соблюдения работниками ограничений, касающихся получения подарков.

8. Работникам отдела кадров и бухгалтерии БУ «Покачевская городская больница» обращать внимание работника, прибывшего из командировки, на необходимость сдачи подарка в случае его получения.

9. Приказ по учреждению от 04.12.2014 г. № 495 «Об утверждении правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУ «Покачевская городская больница» считать утратившим силу.

10. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

11. Секретарю руководителя ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Л.Н. Мананкова

«УТВЕРЖДАЮ»:

Главный врач
БУ «Покачевская городская больница»
_____ Л.Н. Мананкова

Положение

**о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа-Югры «Покачевская городская больница» 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)**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Покачевская городская больница» (далее - Учреждение) 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- *«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»* - подарок, полученный работником 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 работником 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. Работники Учреждения 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. Работники 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.

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), представляется в Комиссию по принятию деловых подарков не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работником Учреждения. 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 Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, другой экземпляр направляется в Комиссию по принятию деловых подарков.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, по решению Комиссии по принятию деловых подарков передается материально ответственному лицу, по акту приема-передачи и правилами приема материальных ценностей, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале.

8. Подарок, полученный работником 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 работник Учреждения, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого не подтверждена документально (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) 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 Комиссией по принятию деловых подарков. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику Учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Бухгалтерия Учреждения осуществляет включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

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

13. Комиссия по принятию деловых подарков 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 работника, подавшего 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 работника Учреждения от его выкупа, он подлежит передаче Комиссией по принятию деловых подарков 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 по принятию деловых подарков о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Комиссией по принятию деловых подарков 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 (оценщик) оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель Учреждения принимает 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 Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

18. Ответственность за нарушение настоящего Положения устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

19. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в письменном виде.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Главный врач
БУ «Покачевская городская больница»

Л.Н. Мананкова

Правила

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в бюджетном учреждении Ханты - Мансийского автономного округа - Югры «Покачевская городская больница» (далее - Правила)

И. Общие положения

Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа - Югры «Покачевская городская больница» (далее - Учреждение).

II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

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

соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения;

быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

2. 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.

3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3 (три) тысячи рублей.

III. Получение работниками Учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в БУ «Покачевская городская больница» и Положением о конфликте интересов, действовавшего в Учреждении, и при возникновении конфликта интересов работников.

3. 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 руководителя Учреждения, лицо ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с Положением информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в БУ «Покачевская городская больница» и Положением о конфликте интересов в БУ «Покачевская городская больница» при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4. 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.

5. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с Положением о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа-Югры «Покачевская городская больница» 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.

6. Ответственность за нарушение настоящего Положения устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в письменном виде.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Главный врач
БУ «Покачевская городская больница»
_____ Л.Н. Мананкова

Главному врачу
БУ «Покачевская городская больница»
_____ Л.Н. Мананковой

_____ (должность, структурное подразделение)

_____ (Ф.И.О., контактный телефон)

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, рублей*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка _____

«__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Главный врач
БУ «Покачевская городская больница»
Л.Н. Мананкова



ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Начат: « 11 » января 2016 г.

Окончен: « ____ » _____ 20 ____ г.

г. Покачи

Приложение № 5
к приказу от 11.01.2016 г. № 56

«УТВЕРЖДАЮ»:

Главный врач
БУ «Покачевская городская больница»
_____ Л.Н. Мананкова

**Состав
комиссии по принятию деловых подарков**

Председатель комиссии - главный врач Мананкова Лариса Николаевна

Секретарь комиссии - главный бухгалтер Щепина Оксана Александровна

Члены комиссии:

- Заведующий по организационно-методической работе – Орлова Любовь Валентиновна
- Юрисконсульт – Бабенко Светлана Сергеевна

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач
БУ «Покачевская городская больница»
_____ Л.Н.Мананкова

АКТ
приема-передачи подарков

№ _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Я, _____
(указывается фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, сдающего подарок(ки),
полученный(е) в связи с протокольными мероприятиями, служебными, командировками и другими официальными
мероприятиями (далее - подарок)

в соответствии с настоящим актом сдаю в

_____ (указывается наименование структурного подразделения Учреждения, в который сдается подарок,
осуществляющего хранение подарков)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

_____ (подпись, сдавшего подарок(ки))

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Подарок (ки) принят(ы)

_____ (ФИО, наименование должности, подпись лица, уполномоченного на подписание настоящего акта)

Приложение:

_____ (указываются документы, подтверждающие стоимость подарка (ов) (при их наличии) с указанием наименования,
количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.