



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«СУРГУТСКАЯ ОКРУЖНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»
ПРИКАЗ

17.04.2014

г. Сургут

№ 350 документа

Об утверждении правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУ «Сургутская окружная клиническая больница»

Во исполнение постановления 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» с целью утверждения правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, Постановления Губернатора ХМАО-Югры от 25.12.2015 №167 «О внесении изменений в Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – 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 должностными положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных

от его реализации, Протеста Прокуратуры города Сургута от 15.01.2020 №07-03-2020

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об утверждении правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУ «Сургутская окружная клиническая больница» (приложение №1);

1.2. форму уведомления о получении подарка (приложении №2).

2. Руководителям структурных подразделений:

2.1. обеспечить проведение инструктажа по вопросам соблюдения правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;

2.2. при направлении в командировку работника проводить дополнительный инструктаж по вопросам соблюдения правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3. Сотрудникам отдела подготовки кадров при выдаче приказа о командировке обращать внимание работника на необходимость сдачи подарка в случае его получения после возвращения.

4. Главному бухгалтеру Е.В. Ляховской обеспечить принятие к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном настоящим положением.

5. Заведующему отделением организационно-методической работы А.А. Дейниченко обеспечить размещение данного приказа на сайте Учреждения в разделе антикоррупционная деятельность.

6. Приказ по учреждению от 03.02.2020 №62 «Об утверждении правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУ «Сургутская окружная клиническая больница»» считать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа.

7. Начальнику отдела документационного обеспечения С.С. Баранчук:

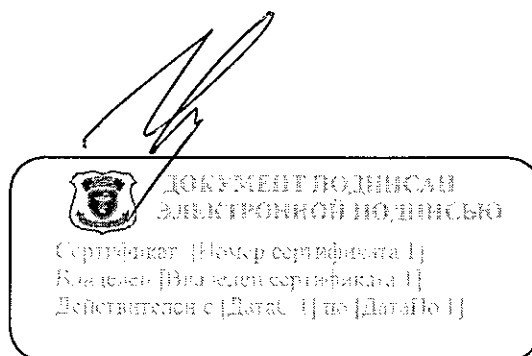
7.1. разместить настоящий приказ в локальной вычислительной сети;

7.2. приказ довести до сведения всех лиц, согласно листу рассылки.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
главного врача по ГО и МР К.В. Костюченко.

Главный врач

Е.А. Краснов



В дело 06-06-06
Костюченко Кирилл Викторович

Приложение 1 к приказу
[17.04.2011] № 350
документа]
УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
Сургутская окружная
клиническая больница»
Е.А. Краснов

ПОЛОЖЕНИЕ

Об утверждении правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУ «Сургутская окружная клиническая больница»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками учреждения, 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 служебных (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 работником учреждения 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 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. 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 или служебных (должностных) обязанностей.

4. Все 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 работодателя.

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, представляется работодателю не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 главному бухгалтеру.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается главному бухгалтеру, который принимает на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, 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 оценочной комиссии. 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. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей на баланс учреждения, в реестр имущества учреждения.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главного врача соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Главный бухгалтер в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для принятия к бухгалтерскому учету 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 главным бухгалтером в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда 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 принимается решение о передаче подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой субъектом Федерации, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для постановки на бухгалтерский учет, 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, главным врачом учреждения принимается решение 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 бюджета субъекта Федерации (учреждения) в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.