

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

«СУРГУТСКАЯ
ОКРУЖНАЯ
КЛИНИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА»

П Р И К А З
08.12.2014 № 626

г. Сургут

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 с 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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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 (приложение №2).
2. Руководителям структурных подразделений при направлении в командировку работника проводить инструктаж по вопросу 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 Гордеевой Л.Д. обеспечить принятие к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном настоящим положением.
 5. Заведующему канцелярией Л.Н. Кондаковой:
 - 5.1. разместить настоящий приказ в ЛВС;
 - 5.2. приказ довести до сведения всех лиц согласно листу рассылки.
 6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам.главного врача по медицинской части для работы по ГО и МР Костюченко К.В.

Главный врач



Г.Н. Шестакова

В дело 06-06-06

Костюченко Кирилл Викторович

Утверждаю

Главный врач



БУ «Сургутская окружная клиническая
больница»

Г.Н. Шестакова
Г.Н. Шестакова

Приложение 1

к приказу БУ «Сургутская окружная
клиническая больница»

от **08.12.2014** № **626**

ПОЛОЖЕНИЕ

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

П- 18-2014

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

4. Все работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей работодателю.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работодателю. 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 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. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, 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 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.

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 реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой учреждением 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 бюджета учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к приказу БУ «Сургутская окружная
клиническая больница»
от 08.12.2014 № 626

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

_____ (наименование структурного подразделения учреждения)

_____ (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)

	Характеристика подарка, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____

« _____ » _____ 20__

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____

« _____ » _____ 20__

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« _____ » _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.