



Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр гигиены и эпидемиологии в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»
ФБУЗ «ЦГиЭ в ХМАО-Югре»

ПРИКАЗ

«13» июля 2015 г.

№ 143 П/а

г. Ханты-Мансийск

В целях реализации подпункта «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 – 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297, организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед Роспотребнадзором, Приказа Роспотребнадзора от 11.12.2014 №1238 «Об организации в Роспотребнадзоре работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что:

1.1. Работники головного учреждения Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» предоставляют уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное согласно приложению к Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (далее – Уведомление, Типовое положение), в Отдел кадров (Размаева В.А.) либо ответственному лицу (Зуев А.С.).

Руководители филиалов Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» предоставляют Уведомление в уполномоченное структурное подразделение Филиала (отдел кадров), копия Уведомления с отметкой о регистрации предоставляется в Отдел кадров головного учреждения (г. Ханты-Мансийск) не позднее 3 рабочих дней.

Работники филиалов Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» предоставляют Уведомление в уполномоченное структурное подразделение Филиала (отдел кадров).

1.2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его гражданским служащим неизвестна, сдаётся:

- работниками головного учреждения Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» уполномоченному должностному лицу (отдел кадров, ответственное лицо);

- работниками Филиалов Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в том числе главными врачами Филиалов – соответствующему должностному лицу уполномоченного структурного подразделения (отдел кадров).

2. Председатель комиссии по оптимизации вопросов учёта и движению материальных средств и ценностей и Главный бухгалтер (для головного учреждения ФБУЗ «ЦГиЭ в ХМАО-Югре»), ведущие бухгалтер и специалисты по кадрам (для Филиалов) организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и обеспечивают включение в установленном порядке принятию к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр имущества учреждения.

3. Отделу кадров (Размаевой В.А.):

3.1. Обеспечить ознакомление служащих Головного учреждения Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», а также руководителей Филиалов с Типовым положением и настоящим Приказом;

3.2. Организовать ежегодный мониторинг исполнения порядка сообщения работниками Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.3. Обеспечить внесение соответствующих изменений и дополнений в трудовые договора и структурные подразделения в связи с реализацией Типового положения и настоящего Приказа.

4. Руководителям Филиалов обеспечивать:

4.1. Ознакомление служащих Филиалов с Типовым положением и настоящим Приказом;

4.2. Принятие мер по исполнению Типового положения и включению принятых в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр имущества учреждения;

4.3. Контроль за выполнением работниками Филиалов обязанности сообщать о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

4.4. Осуществление проверки в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарков, и применять соответствующие меры ответственности;

4.5. Проведение мероприятий по формированию в негативного отношения к дарению подарков работниками Филиалов в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

4.6. Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками Филиалов ограничений, касающихся получения подарков.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение – Типовое положение и уведомление о получении подарка (3 л.).

Главный врач



И.И. Козлова

ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ 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

1. Настоящее Типовое положение определяет порядок сообщения работниками Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Типового положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный служащим, 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение служащим, 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 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. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Типовым положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей ФБУЗ «ЦГиЭ в ХМАО-Югре», в которых указанные лица проходят осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложения, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в начальнику отдела кадров либо ответственному лицу – Зуеву А.С., в которых лицо осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация). 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 по поступлению и выбытию активов образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо

стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу в комиссию или коллегиальный орган (по поступлению и выбытию активов), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Типового 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 тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Типового 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 Типового положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем 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 Типового положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. 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.

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

Уведомление о получении подарка

структурного подразделения

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 _____ "___" _____ 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.