



Утверждаю

Главный врач ОКУЗ СДР

Н.И. Хлябичева

31.12.2015 г.

Положение
о процедуре информирования главного врача о получении подарка сотрудниками
Областного казенного учреждения здравоохранения
«Областной специализированный Дом ребенка»
комитета здравоохранения Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о процедуре информирования главного врача о получении подарка сотрудниками ОКУЗ СДР (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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".

1.2. Положение является локальным нормативным актом, определяющим процедуру информирования главного врача о получении подарка сотрудниками ОКУЗ СДР, находящимися с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и на других лиц, с которыми ОКУЗ СДР вступает в договорные отношения, порядок получения и дарения подарков, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Используемые в Положении понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, занимающим должность сотрудника ОКУЗ СДР 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 сотрудником ОКУЗ СДР лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.

"подарок" - любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

3. Правила дарения и получения подарков

3.1. Сотрудники ОКУЗ СДР 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.

3.2. Сотрудникам ОКУЗ СДР запрещается принимать подарки:

- от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

- от граждан, чьи дети находятся в ОКУЗ СДР, родственников этих граждан.

3.3. Прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях, при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники ОКУЗ СДР обязаны поставить в известность комиссию по профилактике коррупционных правонарушений (далее - Комиссию).

3.4. Сотрудники ОКУЗ СДР не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности ОКУЗ СДР, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание ОКУЗ СДР каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну, или иной информации;
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел ОКУЗ СДР.

3.5. Сотрудникам ОКУЗ СДР запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов ОКУЗ СДР в качестве благодарности за совершенную услугу. Получение денежного вознаграждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

3.6. Сотрудник ОКУЗ СДР, которому при выполнении должностных обязанностей, предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить Комиссию;
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской сотрудникам, ответственным по ОКУЗ СДР за профилактику коррупционных и иных правонарушений и продолжить работу в установленном в ОКУЗ СДР.

3.7. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости сотрудники ОКУЗ СДР могут презентовать третьим лицам и получать от них

представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Порядок уведомления и передачи при получении подарка

4.1. Сотрудники ОКУЗ СДР обязаны уведомлять главного врача (в порядке, предусмотренном настоящим Положением) обо всех случаях получения подарка, в том числе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей сотрудников ОКУЗ СДР.

4.2. Уведомление о получении подарка представляется 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.

Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений (приложение № 3).

4.3. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п. 4.2, по причине, не зависящей от сотрудника ОКУЗ СДР, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается сотруднику ОКУЗ СДР, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

4.5. Подарок, полученный сотрудником ОКУЗ СДР, независимо от его стоимости, сдается в бухгалтерию, где принимают его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

4.6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет сотрудник ОКУЗ СДР, получивший подарок.

4.7. Главный бухгалтер ОКУЗ СДР обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

4.8. Сотрудник ОКУЗ СДР, сдавший подарок, имеет возможность его выкупить, направив на имя главного врача соответствующее заявление (приложение № 4) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Главный бухгалтер ОКУЗ СДР в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника ОКУЗ СДР, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель может выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа (приложение № 5).

4.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящего Положения, может использоваться ОКУЗ СДР, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности ОКУЗ СДР.

4.11. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

5. Порядок уведомления и передачи при получении подарка

5.1. Настоящее Положение является обязательным для всех сотрудников ОКУЗ СДР.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки- напрямую или через посредников.

6. Порядок уведомления и передачи при получении подарка

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа главного врача ОКУЗ СДР.

Главному врачу ОКУЗ СДР

(ФИО уведомителя, должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю _____ о _____ получении

(дата и место получения подарка)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ от «__» _____ 20__ г.

Акт приема-передачи подарка

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что

_____ (ФИО сотрудника ОКУЗ СДР, должность)

Сдал, а материально ответственное лицо

_____ (ФИО, должность)

Принял на ответственное хранение следующие подарки:

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб. (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Рег. номер в Журнале регистрации уведомлений

Принял на ответственное хранение _____

Сдал на ответственное хранение _____

Принято к учету «__» _____ 20__ г.

Приложение №3 к
Положению о процедуре
информирования главного врача
о получении подарка сотрудниками
Областного казенного учреждения
здравоохранения «Областной специализированный
Дом ребенка» комитета здравоохранения
Курской области

**Журнал регистрации уведомлений сотрудников ОКУЗ СДР
о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей**

№	Дата регистрации уведомления	ФИО лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	ФИО регистратора	Подпись регистратора

Приложение №4 к
Положению о процедуре
информирования главного врача
о получении подарка сотрудниками
Областного казенного учреждения
здравоохранения «Областной специализированный
Дом ребенка» комитета здравоохранения
Курской области

Главному врачу ОКУЗ СДР

(ФИО уведомителя, должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование мероприятия, место и дату проведения)

Подарок _____
(наименование подарка)

Сдан по акту приема-передачи № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

число

подпись

Акт приема-передачи (возврата) подарка

Материально ответственное лицо

_____ (ФИО, должность)

На основании протокола заседания комиссии по профилактике коррупционных правонарушений о подарках, полученных сотрудниками ОКУЗ СДР в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием от «___» _____ 20__ г. _____ возвращает _____ сотруднику _____ ОКУЗ _____ СДР

_____ (ФИО, должность)

Подарок _____

Стоимостью _____

Переданный по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г.

Выдал _____