

ДЕПАРТАМЕНТ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Бюджетное учреждение здравоохранения
Вологодской области
«Вологодский областной Центр
по профилактике и борьбе со СПИД
и инфекционными заболеваниями»**

ПРИКАЗ

Россия, 160002, г. Вологда, ул. Щетинина, 17 А,
тел.(817-2) 53-15-10,
факс (817-2) 52-20-57

от 14.06.2018 № 39 о/д
О внесении изменений и дополнений в
приказ от 16.01.2018 № 6 л/с

На основании ст. 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Внести следующие изменения и дополнения в приказ главного врача от 16.01.2018 № 6 л/с «Об утверждении Положений по профилактике коррупции в учреждении»:

1.1. Дополнить приказ п. 4 следующего содержания:

«4. Утвердить Положение о сообщении работниками БУЗ ВО «Центр по профилактике инфекционных заболеваний» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его выкупе. (Приложение № 4 к настоящему приказу)».

1.2. Пункты 4,5 приказа в первоначальной редакции считать соответственно пунктами 5,6.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по экономическим вопросам Старовского Ю.С.

Главный врач

Т.Н.Мельникова

**Положение
о сообщении работниками БУЗ ВО «Центр по профилактике
инфекционных заболеваний» о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) (далее - Положение)**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения о получении подарка в связи со служебными командировками, другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, его выкупе.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
подарок, полученный в связи со служебными командировками, другими официальными мероприятиями - подарок, полученный от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, календарей, папок (сумок, пакетов) на синтетической или тканевой основе для их переноски (транспортировки) которые в рамках 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 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 во время командировок, официальных мероприятий.

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 положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением работника или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно

приложению 1 к настоящему положению, представляется не позднее трех 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

Регистрация уведомления осуществляется в журнале регистрации в день его поступления.

6. Подарок сдается на хранение до его оценки материально ответственному лицу учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Прием подарка на хранение оформляется распиской в получении.

7. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение. Подарок подлежит передаче на хранение в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость подарка получившему его работнику неизвестна.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, учреждение не позднее пяти рабочих дней с момента оформления расписки определяет стоимость подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением членов комиссии по поступлению и списанию активов учреждения. Сведения о рыночной цене подтверждаются либо документально либо комиссией путем изучения (сравнения) цен на интернет - ресурсах.

9. Подарок возвращается сдавшему его лицу в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей. Возврат подарка оформляется отметкой в расписке.

10. Учреждение уведомляет департамент здравоохранения области об определении стоимости подарка, превышающей три тысячи рублей. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка.

11. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление главному врачу, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

приложение 1
к Положению
форма

Главному врачу
БУЗ ВО «Центр по профилактике
инфекционных заболеваний»

от _____
(ф.и.о., должность)

**Уведомление
о получении подарка**

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) _____

_____ (наименование официального мероприятия, служебной командировки, место и дата проведения)

| п п/п | наименование подарка | характеристика подарка, его описание | количество предметов | стоимость в рублях (при наличии документов) |
|----------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| | | 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.

Расписка в получении подарка

Я, _____
получил от работника БУЗ ВО «Центр по профилактике инфекционных заболеваний»

подарок, полученный во время исполнения служебных обязанностей,
служебной командировки, иного официального мероприятия
для целей оценки

| наименование подарка | характеристика подарка, его описание | количество предметов | стоимость (руб.) (при наличии документов) |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---|
| | | | |
| | | | |

сдал подарок _____ / _____ /

получил подарок _____ / _____ /

дата _____

подарок возвращен после оценки _____ / дата _____