

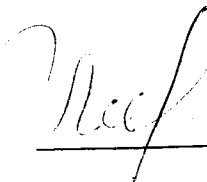
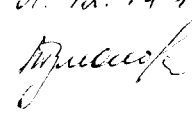
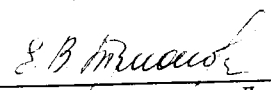


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения

о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Медицинский информационно-аналитический центр», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (проект приказа об утверждении положения)

	ДОЛЖНОСТЬ, ФИО	ЗАМЕЧАНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ	ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ОТМЕТКА ОБ УСТРАНЕНИИ ЗАМЕЧАНИЙ
1	Заместитель директора по хозяйственным вопросам	 02.12.2014 _____ Дата, Подпись	_____ Дата, Подпись
2	Начальник юридического отдела	02.12.2014.  _____ Дата, Подпись	_____ Дата, Подпись
3	Начальник отдела бухгалтерского учета	 03.12.2014. _____ Дата, Подпись	_____ Дата, Подпись
4	Исполнитель вед. юрисконсульт юридического отдела	01.12.14 г.   _____ Дата, Подпись	_____ Дата, Подпись



**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«МЕДИЦИНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

ПРИКАЗ

от « 04 » декабря 2014 года

№ 270

г. Ханты-Мансийск

«Об утверждении Положения о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Медицинский информационно-аналитический центр», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 февраля 2014 года № 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», письмом

Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 ноября 2014 года № 07-исх-19684,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Медицинский информационно-аналитический центр», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее – Положение), (Приложение 1).

2. Назначить ответственного за прием уведомлений о получении подарков от работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – Учреждение) начальника отдела мониторинга комплексной безопасности Шарипова Ю.Ю.

2.1. Подготовить начальнику отдела мониторинга комплексной безопасности Шарипову Ю.Ю. журнал регистрации уведомлений о получении подарков от работников Учреждения.

3. Начальнику общего отдела Учреждения довести настоящий приказ до заместителей директора Учреждения, начальников структурных подразделений Учреждения.

4. Всем руководителям структурных подразделений Учреждения ознакомить под роспись подчиненных работников с Положением. Расписки об ознакомлении с Положением передать в отдел кадров Учреждения.

5. Начальнику отдела кадров Учреждения Рудаковой Е.В. расписки работников об ознакомлении с Положением, внести в личные дела работников.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



В.М. Нусинов

Приложение № 1
К приказу бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Медицинский информационно-аналитический центр»
№ 40 от «04» сентября 2014 года

Положение

о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Медицинский информационно-аналитический центр», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – Учреждение) 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 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 от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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 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 должностных обязанностей организацию, в отношении которой Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем (далее - организация), в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение в Учреждение, в котором работник осуществляет трудовую деятельность. 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 отдел бухгалтерского учета уполномоченным структурным подразделением Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость, которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, 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 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. Отдел бухгалтерского учета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел бухгалтерского учета 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 директором Учреждения 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, директором 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 окружного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о сообщении

работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа
– Югры «Медицинский информационно-аналитический центр» о получении подарка в
связи с их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

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.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах

Лицо,
представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

20__ г.

Лицо, принявшее _____ 20__
уведомление _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«_____» _____ 20__ г.
