Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника г. Копейска»

ПРИКАЗ

«20» 03 2024 г. № 103а2

О принятии дополнительных мер
по предупреждению и противодействию
коррупции в ГБУЗ «Стоматологическая
поликлиника г. Копейска»

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением 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», в целях исключения факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о сообщении работниками ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника г. Копейск», 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» (далее - Положение) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Уполномочить специалиста отдела кадров:
2.1. Принимать и регистрировать уведомления о получении подарка работниками ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника г. Копейска».
2.2. Представлять отчетность и информацию в государственные органы и органы прокуратуры по вопросам соблюдения работниками ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника г. Копейск» обязанностей по уведомлению обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
2.3. Подготавливать акты приема-передачи, получению и хранению подарков, стоимость которых подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, стоимость которых неизвестна, а также подарков, полученных работниками ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника г. Копейск».
3. Начальнику хозяйственного отдела определить помещение, пригодное для хранения подарков.
4. Назначить комиссию в составе по поступлению и выбытию не финансовых активов ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника г. Копейск» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
5. Заседания комиссии по поступлению и выбытию не финансовых активов проводить в течение десяти рабочих дней со дня поступления в комиссию уведомлений о получении подарка работником ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника г. Копейск».

6. Возложить на комиссию по поступлению и выбытию не финансовых активов осуществление следующих функций:

6.1. Определение стоимости подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

6.2. Дачу заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника г. Копейск».

6.3. Дачу заключения о повторной реализации подарка или его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации в соответствии с Положением (приложение № 1).

7. Главному бухгалтеру Маринной И.И.:

7.1. Обеспечить принятие к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества.

8. Ознакомить с данным приказом всех работников под роспись.

9. Признать утратившим силу приказ МУЗ «Стоматологическая поликлиника г. Копейска» от 07.09.2016 № 105а-3 «О принятии дополнительных мер по предупреждению и противодействию коррупции в МУЗ «Стоматологическая поликлиника г. Копейска».

10. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Главный врач Ф.А. Шайхутдинов

Приложение № 1
к приказу
№ 1039 2 от 20.03.2024г

Положение о сообщении работниками
ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника г. Копейск»,
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 Положение о сообщении работниками ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника г. Копейск», 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» (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника г. Копейск» (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 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 лицом, работающим в учреждении, 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 лицом, 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. Лица 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. Лица, обязаны в порядке, предусмотренном Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в учреждении, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка специалисту, уполномоченному принимать и регистрировать уведомления о получении подарка работниками учреждения. 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 лица 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 не финансовых активов.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу – специалисту по охране труда, 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 учреждения независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 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. 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. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества.

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

13. Учреждение 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 Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом государственной власти и организациями 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, руководителем 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 в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Юрисконсульт И.В. Тихонова

Приложение
к Положению о сообщении работниками
ГБУЗ «Стоматологическая
поликлиника г. Копейск» 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»

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.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах

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.*

Приложение № 2 к приказу
от «20» 03 2024 г.
№ 103а2

Состав комиссии
по поступлению и выбытию не финансовых активов
ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника г. Копейск»

1. Главный бухгалтер Маринина И.И.;
2. Начальник отдела кадров Новикова Л.М.;
3. Специалист по кадрам Храмцова И.М.