

НУЗ «Отделенческая больница на ст. Курган ОАО «РЖД»

ПРИКАЗ

«03» июль 2017 г. № 441

**Об утверждении Порядка сообщения работниками
НУЗ «Отделенческая больница на ст. Курган ОАО «РЖД»
о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Распоряжения ОАО «РЖД» от 21 марта 2016 г. № 480р и в целях обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения работниками НУЗ «Отделенческая больница на ст. Курган ОАО «РЖД» должностных обязанностей, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками НУЗ «Отделенческая больница на ст. Курган ОАО «РЖД» о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению № 1.
2. Начальнику сектора по управлению персоналом Шевкоплясовой О.В. организовать работу по ознакомлению с настоящим приказом работников НУЗ «Отделенческая больница на ст. Курган ОАО «РЖД», под роспись.
3. Иванову С.И. – программисту 1 категории организовать размещение настоящего приказа на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



В.Н. Костина

Приложение № 1 к приказу
от «03» 07 2017 года
№ 441

Мнение профсоюза учтено:

Председатель профсоюза
НУЗ «Отделенческая больница
на Станции Курган ОАО «РЖД»

И.В. Кузнецова



ТВЕРЖДАЮ:

Главный врач
НУЗ «Отделенческая больница
на Станции Курган ОАО «РЖД»

В.Н. Костина



ПОРЯДОК

сообщения работниками НУЗ «Отделенческая больница на ст. Курган ОАО «РЖД» о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками НУЗ «Отделенческая больница на ст. Курган ОАО «РЖД» (далее – НУЗ) 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 должностных обязанностей, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками НУЗ от НУЗ.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником НУЗ от физических (юридических) лиц, которые дарят его 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 этих мероприятий для исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение работником НУЗ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами НУЗ и должностной инструкцией;

- ответственный работник - работник, назначенный приказом главного врача НУЗ, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

- хозяйственный отдел - подразделение НУЗ, осуществляющее его хозяйственное обслуживание и материально-техническое обеспечение.

3. Работникам НУЗ запрещается получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами НУЗ и ОАО «РЖД».

4. Работники НУЗ в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять главного врача НУЗ обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1, представляется ответственному работнику 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 работником НУЗ во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по не зависящей от работника НУЗ причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику НУЗ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику НУЗ неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, сдается работником в хозяйственный отдел, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник НУЗ, получивший подарок.

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник НУЗ, с которым работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется хозяйственным отделом на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. НУЗ обеспечивают принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

11. Работник НУЗ, сдавший подарок, может его выкупить, направив в хозяйственный отдел соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Хозяйственный отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника НУЗ, подавшего заявление, о результатах оценки. Работник НУЗ, подавший заявление, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться НУЗ в своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка хозяйственный отдел принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа),

осуществляемой этими подразделениями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен, не используется в своей деятельности НУЗ или не реализован, хозяйственный отдел принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход НУЗ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Порядку сообщения работниками
НУЗ «Отделенческая больница
на ст. Курган ОАО «РЖД»
о получении подарка, сдачи и
оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Главному врачу
НУЗ «Отделенческая больница
на ст. Курган ОАО «РЖД»
В.Н. Костиной

от _____

(ФИО, должность работника учреждения,
контактный телефон)

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, рублей «*»
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на ____ л.
(наименование документа(ов))

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный работник, принявший уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

«*» Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
НУЗ «Отделенческая больница
на ст. Курган ОАО «РЖД»
о получении подарка, сдачи и
оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарка

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (занимаемая должность)

передаю подарок

_____ (краткое описание подарка)

полученный

_____ (краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение «1»: _____ на ___ л.
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал:

Принял:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____/_____
(Ф.И.О. занимаемая должность) (подпись)

Подарок стоимостью «2» _____ возвращен
на основании: _____

(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

_____ (дата, номер)

Передал:

Принял:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

«1» Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.

«2» Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.