



**бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Няганская городская поликлиника»**

## **ПРИКАЗ**

30.07.2024

07-87-П-283

Об утверждении Положения о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганская городская поликлиника» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского АО - Югры от 18 февраля 2014 г. № 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с



исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

## **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганская городская поликлиника» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение).

2. Назначить ответственного за прием уведомлений о получении подарков от работников Учреждения старшего делопроизводителя отдела делопроизводства и медицинского архива.

3. Положение о порядке сообщения о получении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганская городская поликлиника» 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, утвержденное приказом от 24.07.2018 №272 признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.

4. Начальнику отдела кадров обеспечить ознакомление вновь принимаемых сотрудников с приложением к настоящему приказу.

5. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление сотрудников с приложением к настоящему приказу в течение 15 календарных дней со дня его издания.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части.

Главный врач

Т.С.Колосова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 00ED8C6E8AC3A717673CF808241B0BF69A  
Владелец Колосова Татьяна Сергеевна  
Действителен с 24.01.2024 по 18.04.2025

**Положение о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-мансийского автономного округа – Югры «Няганская городская поликлиника» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 «Няганская городская поликлиника» (далее соответственно – работники, Учреждение), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,**

**участие в которых связано с исполнением 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 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 подарки от физических (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, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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, Учреждение.

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 согласно приложению 1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за прием уведомлений. 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 в журнале регистрации (Приложение 2 к Положению), другой экземпляр направляется в бухгалтерию ответственным за прием уведомлений в Учреждении.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному за прием уведомлений, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. 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.

10. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главного врача соответствующее заявление (приложение 4 к Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

12.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа работников от его выкупа, он подлежит передаче бухгалтерией в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации,

хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка главным врачом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главным врачом 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.

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

Приложение 1 к Положению о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-мансийского автономного округа – Югры «Няганская городская поликлиника» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Главному врачу БУ «Няганская городская поликлиника»

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.  
(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.

Приложение 2 к Положению о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-мансийского автономного округа – Югры «Няганская городская поликлиника» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений работников о получении подарков, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

N п/п	Дата	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления бухгалтерию
1							
2							

Приложение 3 к Положению о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-мансийского автономного округа – Югры «Няганская городская поликлиника» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт**  
**приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(Федерального фонда обязательного медицинского страхования)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» передает, а материально ответственное лицо Учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4 к Положению о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-мансийского автономного округа – Югры «Няганская городская поликлиника» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Главному врачу БУ «Няганская городская поликлиника»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника,

сдавшего подарок (подарки), с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

### Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
Итого		

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

---

Лист рассылки:

Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе М.Е.Хохрина

Заместитель главного врача по медицинской части Г.А.Шепелева

Заместитель главного врача по экономическим вопросам Н.М.Пырьева

Главный бухгалтер А.В.Постарнак

Главная медицинская сестра С.Н.Борисенко

Заведующий отделением неотложной медицинской помощи с кабинетом доврачебной помощи – врач-терапевт А.В.Дюдина

Заведующий терапевтическим отделением – врач-терапевт Ю.М.Маслова

И.о.заведующего отделением первичной специализированной медико-санитарной помощи – врач-хирург Е.Л.Рябов

Заведующий амбулаторным отделением медицинской реабилитации – врач физической и реабилитационной медицины А.В.Шульга

Заведующий отделением платных медицинских услуг – врач-профпатолог Е.М.Ежова

Заведующий центром амбулаторной онкологической помощи – врач-онколог Н.Ю.Третьякова

Заведующий отделением выездной патронажной паллиативной медицинской помощи взрослым – врач по паллиативной медицинской помощи

И.М.Абейдуллаев

Заведующий дневным стационаром – врач-терапевт Н.Е.Ноговицина

Биолог клинико-диагностической лаборатории Л.В.Жукова

Заведующий отделением функциональной диагностики – врач функциональной диагностики Ю.Е.Воронецкая

Заведующий рентгеновский отделением – врач-рентгенолог Г.М.Гасанов

Заведующий аптечным пунктом Т.П.Овсянникова

Старший регистратор А.Е.Симонова

И.о. заведующего организационно-методическим отделением – врач-методист М.АБеляев

Начальник отдела кадров Е.В.Воронова

Начальник договорного отдела М.Ф.Уткаева

Старший делопроизводитель отдела делопроизводства и медицинского архива А.В.Новикова

Начальник технического отдела В.А.Глотов

Заведующий хозяйством О.В.Заборских

Заведующий Талинской врачебной амбулаторией – врач-рентгенолог

Г.А.Садовский