

ПРИКАЗ

«15» мая 2018 года

г. Новороссийск

№ 136

Об утверждении порядка сообщения работниками НУЗ «Узловая больница на ст. Новороссийск ОАО «РЖД» о получении подарка, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением ОАО «РЖД» от 21 марта 2016 г. № 480р, в целях реализации мер по предупреждению коррупции,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками НУЗ «Узловая больница на станции Новороссийск ОАО «РЖД» сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Утвердить форму Уведомления о получении подарка работниками НУЗ «Узловая больница на ст. Новороссийск ОАО «РЖД» (Приложение № 2 к настоящему приказу).

3. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о получении подарка (Приложение № 3 к настоящему приказу).

4. Утвердить форму акта приема-передачи подарка (Приложение № 4 к настоящему приказу).

5. Главному бухгалтеру Ивановой А.Н. организовать работу по оценке стоимости подарков и внесению предложений по их реализации в соответствии с действующим законодательством, обеспечить прием, учет, хранение подарков, их реализацию либо уничтожение, а также прием заявлений о выкупе подарков от сдавших их лиц.

6. Приказ довести до причастных лиц под роспись.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

М.В. Бакланов

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками НУЗ «Узловая больница на ст. Новороссийск ОАО «РЖД» (далее по тексту, Учреждение) 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, оценку и реализацию (выкуп) подарка, а также зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками учреждения от ОАО "РЖД" и учреждения.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником учреждения 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 учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами ОАО "РЖД", локальными актами учреждения и должностной инструкцией;

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

3. Работникам учреждения запрещается 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), 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 ОАО "РЖД".

4. Работники учреждения в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя своего структурного подразделения 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 № 1, представляется работниками учреждения ответственному работнику учреждения 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 учреждения 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 учреждения причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, 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 учреждения неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, сдается на склад на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

Работник учреждения, сдавший подарок, передает ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

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

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник учреждения, 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 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. Главный бухгалтер учреждения обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, и на основании оформленных и представленных первичных учетных документов отражает в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков. Первичные учетные документы должны быть представлены не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

11. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главного врача учреждения соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

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

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

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

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 учреждением в своей деятельности или не реализован, может быть принято 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 учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Главному врачу
НУЗ "Узловая больница на ст. Новороссийск
ОАО "РЖД"

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.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка**

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Время и дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. ответственного работника	Подпись ответственного работника	Подпись работника, подавшего уведомление
----------	-----------------------------------	--------------------------------------	--	--------------------------------	-------------------	---------------------------------	----------------------------------	--

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. занимаемая должность) (подпись)

_____ (дата)

_____ (дата)

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.
<2> Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.