



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
САЛЬСКОГО РАЙОНА

П Р И К А З

№ 112 от 09.01.14г.

г.Сальск

«Об утверждении положения о сообщении
сотрудниками МБУЗ «ЦРБ» Сальского района о
получении подарка в связи с их должностным (служебным)
положением и (или) исполнением ими
должностных (служебных) обязанностей»

В целях реализации мероприятий по противодействию коррупционной деятельности в
МБУЗ «ЦРБ» Сальского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными сотрудниками МБУЗ «ЦРБ» Сальского района о получении подарка в связи с их должностным (служебным) положением и (или) исполнением ими должностных (служебных) обязанностей и его сдачи (Приложение №1).
2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на официальном интернет-сайте МБУЗ «ЦРБ» Сальского района и вступает в силу с даты подписания.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Ищенко Е.Н.

Главный врач МБУЗ «ЦРБ» Сальского района



Ю.В.Кикенов

С приказом ознакомлен _____ Ищенко Е.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными сотрудниками МБУЗ «ЦРБ» Сальского района о получении подарка в связи с их должностным (служебным) положением и (или) исполнением ими должностных (служебных) обязанностей и его сдаче.

1. Настоящее Типовое положение определяет порядок сообщения сотрудниками Муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная районная больница» Сальского района, (далее – Учреждение), о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи.

1.1. Для целей настоящего Положения используется следующее понятие:

«подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями сотрудником Учреждения, в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц, коммерческих представителей юридических лиц, прибывающих с официальным и рабочим визитом, на встречах и переговорах от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

2. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) сотрудникам Учреждения от имени государственного (муниципального) органа или организации, в которых он осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного (муниципального) органа или организации.

3. Сотрудники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков.

4. Полномочия по приему подарков, полученных сотрудниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на уполномоченное структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения (прибытия сотрудника Учреждения на место осуществления трудовой деятельности).

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Учреждения.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию (уполномоченному сотруднику бухгалтерии).

Приложение №1
к Положению о сообщении отдельными
сотрудниками МБУЗ «ЦРБ» Сальского района
о получении подарка в связи с их должностным
(служебным) положением и (или) исполнением ими
должностных (служебных) обязанностей и его сдаче.

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от "___" _____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____
Дата "___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о сообщении отдельными
сотрудниками МБУЗ «ЦРБ» Сальского района
о получении подарка в связи с их должностным
(служебным) положением и (или) исполнением ими
должностных (служебных) обязанностей и его сдаче

Ж У Р Н А Л

регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение: Муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная районная больница»
Сальского района

Структурное подразделение _____

Единица измерения (рублей)

Уведомлен ие		Фамилия, имя, отчество, замещае мая должнос ть	Дата и обстоятельс тва дарения	Характеристика подарка				Место хранения **
номе р	дат а			наименован ие	описан ие	количес тво предмето в	стоимост ь*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3
к Положению о сообщении отдельными
сотрудниками МБУЗ «ЦРБ» Сальского района
о получении подарка в связи с их должностным
(служебным) положением и (или) исполнением ими
должностных (служебных) обязанностей и его сдаче

Акт приема-передачи подарка № _____

" __ " _____ 20__ г.

Наименование Учреждения

Муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная районная больница»
Сальского района

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4
к Положению о сообщении отдельными
сотрудниками МБУЗ «ЦРБ» Сальского района
о получении подарка в связи с их должностным
(служебным) положением и (или) исполнением ими
должностных (служебных) обязанностей и его сдаче

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____