



**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«МЕДИЦИНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

П Р И К А З

Об утверждении Положения о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Медицинский информационно-аналитический центр», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

от «25» января 2023 года
Ханты-Мансийск

№18

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15 Об утверждении Положения и сообщения 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», антикоррупционной Политикой бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Медицинский информационно-аналитический центр», утвержденной приказом от 20.01.2023 № 7 «Об утверждении Антикоррупционной политики бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Медицинский информационно-аналитический центр» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Медицинский информационно-аналитический центр», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение, Учреждение), согласно Приложению 1 к данному приказу.

2. Назначить ответственного за прием уведомлений о получении подарков от работников Учреждения аналитика отдела делопроизводства Учреждения Р.А. Тристан.

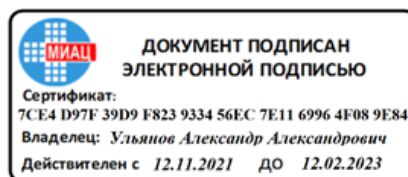
3. Руководителям структурных подразделений до 01.02.2023 ознакомить работников Учреждения с настоящим приказом под подпись, с предоставлением листов ознакомления ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, согласно Приложению 2.

4. Приказ от 04.12.2014 № 270 «Об утверждении Положения о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Медицинский информационно-аналитический центр», о получении подарка в связи с их должностным положением или использованием ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» считать утратившим силу.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Ульянов



Приложение 1 к приказу
от __.__.2023 № __

«Об утверждении Положения о сообщении
работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Медицинский информационно-
аналитический центр», о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Положение

о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Медицинский информационно
аналитический центр», о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации.
(далее – Положение, Учреждение)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Учреждения 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение

работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, 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 не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Учреждение.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное согласно приложению к данному Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за прием уведомлений в Учреждении. 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 предоставляется 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 предоставляется 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 отдел бухгалтерского учета 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 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего 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 га 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.

11. Отдел бухгалтерского учета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

13. Отдел бухгалтерского учета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменном виде 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 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Учреждением 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, директором Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной

организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение
к Положению о сообщении
работниками бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Медицинский информационно-аналитический центр»,
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации.

Уведомление
о получении подарка

_____)
(Ф.И.О. ответственного за прием уведомлений)

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.

Итого:

Приложение _____ на ___ листах

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

Лицо, принявшее _____ «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.
