

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Пермская краевая станция переливания крови»
(ГБУЗ «ПКСПК»)**

П Р И К А З

24.12.2024

№ 161

Об утверждении порядков
в ГБУЗ «ПКСПК»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Пермская краевая станция переливания крови».

2. Утвердить порядок уведомления работодателя работниками государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Пермская краевая станция переливания крови» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

3. Утвердить порядок, обязывающий работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Пермская краевая станция переливания крови» сообщать 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.

4. Начальнику отдела по управлению персоналом Ляхиной Е.В.:

4.1. обеспечить размещение настоящего приказа в сети «Интернет» на официальном сайте ГБУЗ «ПКСПК»;

4.2. ознакомить работников ГБУЗ «ПКСПК» с настоящим приказом под подпись.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Пермская краевая станция переливания крови»
2. порядок уведомления работодателя работниками государственного

бюджетного учреждения здравоохранения «Пермская краевая станция переливания крови» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

3. порядок, обязывающий работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Пермская краевая станция переливания крови» сообщать 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.

Главный врач



О.С. Самовольникова

С приказом ознакомлена: Ляхина Ляхина Е.В.

ПОРЯДОК

обязывающий работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Пермская краевая станция переливания крови», сообщать 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.

1. Настоящий Порядок, обязывающий работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Пермская краевая станция переливания крови», сообщать 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 – Порядок, работник, Учреждение) определяет последовательность действий при получении работником 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка 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, предусмотренной должностным регламентом (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 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 ими должностных обязанностей.

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

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению №1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в приемную главного врача. 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, другой экземпляр направляется в бухгалтерию Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается заведующему складом Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи составленному согласно Приложению №2 к настоящему порядку 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 тыс. рублей.

10. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества, принадлежащее Учреждению.

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

12. Учреждение 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 лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель 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 для обеспечения деятельности учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем 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.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения 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.

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

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения)

_____ от

_____ (ФИО, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей**
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.

АКТ
сдачи-приема подарка № _____

_____ г.
(место составления)

« ____ » _____
(дата составления)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» государственный гражданский служащий (лицо, замещающее государственную должность) _____ Пермского _____ края

_____ (ФИО, должность лица, получившего подарок)

передал(а)

_____ (ФИО, должность материально ответственного лица)

принял следующий подарок:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях*
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях*: _____.

Сдал(а):

Принял(а):

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.