

П Р И К А З

03.02.2015

№ 29

Курган

О создании Комиссии по
противодействию коррупции

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, подпунктом «б» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 г. №226, подпунктом 2 пункта 3 поручения Председателя Правительства Российской Федерации Д.А.Медведева от 05.05.2014 г. №ДМ-П17-3229, поручения заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Д.О. Рогозина от 01.10.2014 г. №РД-П17-7398, поручения статс-секретаря – заместителя Министра здравоохранения Российской Федерации Д.В.Костенникова от 26.01.2014 г. №6, в целях недопущения конфликта интересов работников Центра:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

2. Утвердить следующий состав Комиссии:

Председатель – Горохов Ю.А., заместитель директора по правовым вопросам;

Члены Комиссии:

Петрова Т.И., главный бухгалтер

Митин М.М., заместитель главного врача по качеству и экспертизе;

Шибеева М.А., руководитель юридического отдела;

Матвеева Е.Л., председатель первичной профсоюзной организации

Секретарь:

Лоушкина М.Н., ведущий бухгалтер-ревизор бухгалтерии

3. Секретарю Комиссии обеспечить надлежащее ведение и учет документов работы Комиссии.

4. В работе Комиссии принимает участие первичная организация Профсоюза.

5. Ввести в действие Положение о порядке сообщения должностными лицами и работниками ФГБУ «РНЦ «ВТО» им. акад. Г.А. Илизарова» Минздрава России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) (Приложение №1).

6. Комиссия в работе руководствуется настоящим Положением, Федеральным законом от 21.11.2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны граждан в Российской Федерации» и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Контроль за исполнение приказа возложить на заместителя директора по правовым вопросам Горохова Ю.А.,

Директор,
доктор медицинских наук

А.В. Губин

Согласовано:

Главный бухгалтер

Т.И. Петрова

Начальник

отдела кадров

И.В. Носкова

Руководитель

юридического отдела

М.А. Шибеева

Приложение
к приказу от 03.02.2015 года № 29

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБУ «РНЦ «ВТО» им.
акад. Г.А. Илизарова» Минздрава России

А.В. Губин
2015 г.

« » 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения должностными лицами и работниками
ФГБУ «РНЦ «ВТО» им. акад. Г.А. Илизарова» Минздрава России
о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

г. Курган

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения должностными лицами и работниками ФГБУ «РНИЦ «ВТО» им. акад. Г.А.Илизарова» Минздрава России (далее - Центр) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, 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, 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 должностным лицом и работником Центра 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 должностным лицом или работником Центра 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 трудовой деятельности указанных лиц.

3. Должностное лицо и работник Центра 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. Должностное лицо и работник Центра обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять руководителя Центра обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в Центре.

5. В Центре создается специальная Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия), целями и задачами которой является прием, хранение и реализация подарка, оценка и оформление необходимой документации в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

6. 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 мероприятия, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытие должностных лиц и работников Центра на место осуществления трудовой деятельности), в Комиссию.

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.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица и работника Центра, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный должностным лицом и работником Центра, подлежит передаче им председателю Комиссии по акту приема-передачи согласно Приложению №2 к настоящему Положению не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. Подарок, полученный должностным лицом и работником Центра, независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

11. 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 лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества Российской Федерации.

13. Должностное лицо и работник Центра, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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 цене или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступало заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Центром с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра.

16. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Комиссии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. 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.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Комиссии, 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.

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

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по научной работе



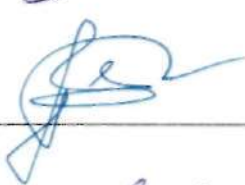
Д.Ю. Борзунов

Заместитель директора
по правовым вопросам



Ю.А. Горохов

Заместитель директора
по организации травматолого-
ортопедической помощи населению



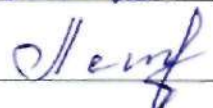
Е.А. Воронович

Заместитель директора
по административной работе



А.Е. Кобызов

Главный бухгалтер



Т.И. Петрова

Руководитель юридического отдела



М.А. Шибеева