



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР –
УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ АЛТАЙСКОГО
МЕДИЦИНСКОГО КЛАСТЕРА»**

ПРИКАЗ

02.11.2014

№ 40

г. Барнаул

Об утверждении Порядка сообщения о получении сотрудниками КГБУЗ «Медицинский центр – управляющая компания Алтайского медицинского кластера» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения сотрудниками КГБУЗ «Медицинский центр - управляющая компания Алтайского медицинского кластера», о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

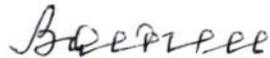
2. Возложить на специалиста по кадрам КГБУЗ «Медицинский центр - управляющая компания Алтайского медицинского кластера» Бабаскину М.В. следующие функции:

- прием по акту приема-передачи подарков, полученных сотрудниками КГБУЗ «Медицинский центр - управляющая компания Алтайского медицинского кластера», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением получения канцелярских принадлежностей, предоставленных при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий во время служебных командировок, цветов, ценных подарков, врученных в качестве поощрения или награды;

- прием уведомлений о получении подарков гражданами служащими за исключением директора организации.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по экономическим вопросам Ю.И. Илаеву.

Директор



Е.А. Вайгель

М.С. Воловик

УТВЕРЖДЕН

Приказом КГБУЗ «Медицинский
центр – управляющая компания
Алтайского медицинского кластера»
от 02.11.2017 № 40

Порядок сообщения о получении сотрудниками
КГБУЗ «Медицинский центр – управляющая компания Алтайского
медицинского кластера» подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сотрудниками КГБУЗ
«Медицинский центр – управляющая компания Алтайского медицинского
кластера» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей (далее - подарок), его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление)
представляется специалисту по кадрам КГБУЗ «Медицинский центр –
управляющая компания Алтайского медицинского кластера» 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 во время служебной командировки,
уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения
Министра, гражданского служащего, получившего подарок, из служебной
командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах
первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от
сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее
устранения.

3. Уведомление о получении подарка представляется сотрудниками
КГБУЗ «Медицинский центр – управляющая компания Алтайского
медицинского кластера» специалисту по кадрам в 2 экземплярах не позднее
3 рабочих дней со дня получения подарка по форме, установленной Типовым
положением о сообщении отдельными категориями лиц 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, утвержденным
постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.