



ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНИЙ ЦЕНТР МЕДИЧНОЇ СТАТИСТИКИ

вул. Дніпровська, 17, м. Краматорськ, Донецька область, 84306,

Веб-сайт: <http://medstatdon.dn.ua> e-mail: medstatdon.guv@gmail.com Код ЄДРПОУ 13514433

НАКАЗ

від 28.12.2021 № 80

м. Краматорськ

*Про порядок передачі дарунка,
одержаного як подарунок
КЗОЗ «Інформаційно-аналітичний
центр медичної статистики»*

Відповідно до ч. 3 ст. 23 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII із змінами та доповненнями (далі – Закон № 1700-VII) та Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 № 1195 із змінами, з метою оцінки вартості дарунків, вирішення питання щодо можливості їх використання, місця та строку зберігання комунальному закладу охорони здоров'я «Інформаційно-аналітичний центр медичної статистики (надалі-КЗОЗ «ІАЦМС»), -

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію з питань оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного, як подарунок комунальному закладу охорони здоров'я «Інформаційно-аналітичний центр медичної статистики (далі – Комісія) та затвердити її склад (**Додаток 1**).

2. Затвердити Положення про Комісію з питань оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного, як подарунок комунальному закладу охорони здоров'я «Інформаційно-аналітичний центр медичної статистики (далі – Положення) (**Додаток 2**).

3. Затвердити Порядок передачі дарунка, одержаного як подарунок комунальному закладу охорони здоров'я «Інформаційно-аналітичний центр медичної статистики (**Додаток 3**).

4. Комісії в своїй діяльності неухильно керуватися нормами Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII із змінами та доповненнями, Порядком передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 № 1195 із змінами, іншими чинними нормативно-правовими актами України, Положенням та діючими локальними актами КЗОЗ «ІАЦМС» з питань запобігання та протидії корупції.

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник КЗОЗ «ІАЦМС»

Юлія ГУДИНО

Додаток 1
до наказу КЗОЗ «ІАЦМС»
від 28.12.2021 № 80

СКЛАД
комісії з питань оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості
використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного, як подарунок
комунальному закладу охорони здоров'я «Інформаційно-аналітичний центр
медичної статистики»

Голова комісії:

ГОРБАШ Олена.

Заступник начальника

Заступник голови комісії:

ОСАДЧА Олена.

Головний бухгалтер

Члени комісії:

БЕРЛОВА Лариса

Провідний економіст

Фахівець з оцінки майна¹ (за згодою)

Секретар комісії:

КРАВЧЕНКО Олена.

Секретар

Примітки:

¹ Фахівець з оцінки майна додатково входить до складу комісії за його особистою згодою при здійсненні кожної окремої оцінки вартості дарунка.

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного як подарунок комунальному закладу охорони здоров'я «Інформаційно-аналітичний центр медичної статистики»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Комісію з питань оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного як подарунок комунальному закладу охорони здоров'я «Інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог пп. а п. 2 ч. 1 ст. 3, ч. 3 ст. 23 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII із змінами та доповненнями (далі – Закон № 1700-VII) та Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 № 1195 із змінами (далі – Порядок).
- 1.2. Положення визначає правовий статус, порядок створення, завдання, організаційні засади діяльності Комісії з питань оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного як подарунок комунальному закладу охорони здоров'я «Інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» (далі – Комісія).
- 1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, Порядком, іншими діючими нормативно-правовими актами України, а також цим Положенням.

II. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

2.1. Комісія створюється для оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного посадовими особами комунального закладу охорони здоров'я «Інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» (далі – Підприємство), як подарунка Підприємству.

2.2. Комісія утворюється у складі не менше шести осіб, однією з яких є фахівець з оцінки майна.

У разі вирішення питання про відчуження, передачу в оренду, страхування дарунка, коли необхідно визначити його ринкову вартість, проводиться незалежна оцінка шляхом залучення до комісії суб'єкта оціночної діяльності - суб'єкта господарювання, визначеного Законом України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від 12.07.2001 № 2658-III із змінами та доповненнями.

2.3. Комісія може залучати до участі в засіданнях на громадських засадах фахівців з питань оцінки вартості дарунка.

2.4. Персональний склад Комісії затверджується наказом головного лікаря Підприємства.

Голова Комісії, його заступник та секретар призначаються начальником Підприємства.

2.5. Голова Комісії організовує її роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комісію функцій.

2.6. Зміни до складу Комісії вносяться за поданням голови Комісії на підставі наказу КЗОЗ «ІАЦМС».

2.7. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться у разі потреби.

2.8. Комісія проводить засідання протягом місяця з дня передачі посадовими особами Підприємства дарунка матеріально відповідальній особі.

2.9. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутня більшість її членів.

2.10. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

2.11. Комісія приймає рішення, виходячи з наявних, наданих посадовими особами Підприємства документів, акта приймання-передачі, враховуючи думку експертів та фахівців.

2.12. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписують голова і секретар Комісії.

2.13. Рішення Комісії у триденний строк з моменту прийняття затверджується Начальником КЗОЗ «ІАЦМС».

III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ, ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ІНШИХ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ

3.1. Основними завданнями Комісії є:

3.1.1. Оцінка вартості дарунка.

3.1.2. Вирішення питання можливості використання дарунка.

3.1.3. Визначення місця зберігання дарунка.

3.1.4. Вирішення питання строку зберігання дарунка.

3.2. Голова Комісії:

3.2.1. Веде засідання Комісії.

3.2.2. Вносить на розгляд головному лікарю Підприємства пропозиції щодо змін у складі Комісії.

3.2.3. Засвідчує своїм підписом документи, що складаються за результатами проведення засідань Комісії.

3.2.4. Забезпечує відповідно до чинного законодавства України зберігання документів щодо оцінки вартості дарунка.

3.3. Заступник голови комісії:

3.3.1. Виконує доручення голови Комісії

3.3.2. Виконує обов'язки голови Комісії у разі його відсутності.

3.4. Секретар Комісії:

3.4.1. Веде та оформлює протоколи засідань Комісії.

3.4.2. Забезпечує оперативне інформування членів Комісії щодо організаційних питань її діяльності.

3.4.3. За дорученням голови Комісії виконує іншу організаційну роботу.

3.5. Члени Комісії:

3.5.1. Мають право на занесення своєї думки до протоколів засідань Комісії.

3.5.2. Зобов'язані додержуватись норм Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII із змінами та доповненнями, Порядку передачі дарунків,

одержаних як подарунки державі, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 № 1195 із змінами, інших чинних нормативно-правових актів України, Положення та діючих локальних актів Підприємства з питань запобігання та протидії корупції.

3.5.3. Об'єктивно та неупереджено вирішують питання щодо оцінки вартості, можливості використання, місця та строку зберігання дарунка.

ПОРЯДОК
передачі дарунка, одержаного як подарунок комунальному закладу охорони здоров'я
«Інформаційно-аналітичний центр медичної статистики»

1. Цей Порядок передачі дарунка, одержаного як подарунок комунального закладу охорони здоров'я «Інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» (далі – Порядок) установлює процедуру передачі посадовими особами, зазначеними у пп. а п. 2 ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII із змінами та доповненнями (далі — Уповноважені особи), дарунків, отриманих ними, як подарунки комунальному закладу охорони здоров'я «Інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» (далі — Дарунок), у якому уповноважені особи працюють або які представляють комунальний заклад охорони здоров'я «Інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» (далі — Підприємство).

2. Уповноважена особа, яка отримала Дарунок, зобов'язана передати його Підприємству протягом місяця.

3. У разі подання Уповноваженою особою підтвердних документів, Підприємство компенсує витрати, пов'язані з доставкою Дарунка або сплатою митних зборів, у триденний строк після його передачі Підприємству.

4. Передача Дарунка здійснюється в адміністративному приміщенні Підприємства за погодженням з головним лікарем Підприємства, про що складається акт приймання-передачі згідно з **Додатком 1** до цього Порядку.

4.1. Уповноважена особа передає Дарунок матеріально-відповідальній особі Підприємства з одночасним складенням акта його приймання-передачі згідно з **Додатком 1** до цього Порядку.

4.2. Акт приймання-передачі Дарунка складається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу. Один примірник залишається на Підприємстві та передається матеріально-відповідальною особою до підрозділу, на який покладено ведення бухгалтерського обліку, а другий — в Уповноваженої особи.

5. Операції, пов'язані з передачею Дарунка Підприємству, відображаються в бухгалтерському обліку Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

6. З метою оцінки вартості дарунка, вирішення питання щодо можливості його використання, місця та строку зберігання на Підприємство утворює комісію у складі не менш як шести осіб.

6.1. Положення про комісію затверджується головним лікарем Підприємства.

6.2. Організаційною формою роботи комісії є засідання, яке проводиться протягом місяця з моменту передачі Уповноваженою особою Дарунка.

6.3. Комісія має право залучати до участі в засіданнях на громадських засадах фахівців з питань оцінки вартості дарунка.

6.4. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більшість її членів.

6.5. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

6.6. Рішення комісії оформляється протоколом, який підписують голова і секретар комісії, та у триденний строк з дати його прийняття затверджується головним лікарем Підприємства.

Додаток 1
до Порядку передачі дарунка, одержаного
як подарунок комунальному закладу
охорони здоров'я «Інформаційно-
аналітичний центр медичної статистики»

АКТ
приймання-передачі дарунка № _____

м. _____
року

«__» _____ 20__

Цей акт приймання-передачі дарунка складено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям» від 16.11.2011 № 1195 із змінами (далі – постанова КМУ від 16.11.2011 № 1195).

Ми, що нижче підписалися, уповноважена особа комунального закладу охорони здоров'я «Інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» (далі — Підприємство)

(ініціали та прізвище)

місце роботи

посада _____

представляє Підприємство на підставі _____,
(найменування документа)

з однієї сторони, і матеріально-відповідальна особа Підприємства

(ініціали та прізвище)

місце роботи

посада _____

з іншої сторони, склали цей акт приймання-передачі дарунка про те, що відповідно до зазначеної постанови КМУ від 16.11.2011 № 1195

(ініціали та прізвище уповноваженої особи)

передав (передала), а _____

(ініціали та прізвище матеріально-відповідальної особи Підприємства)
прийняв (прийняла) дарунок згідно з описом.

1. Номенклатура _____

2. Якісні характеристики дарунка _____

3. Кількість одиниць _____

4. Додаткові відомості _____

Час передачі дарунка __ годин __ хвилин «__» _____ 20__ року.

Дарунок передав (передала) _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Дарунок прийняв (прийняла) _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.