

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ИНФЕКЦИОННЫХ БОЛЕЗНЕЙ,  
ПРОФИЛАКТИКИ И БОРЬБЫ СПИД»**

---

**ПРИКАЗ**

« 24 » 11. 2025 г.

г. Грозный

№ 176-п

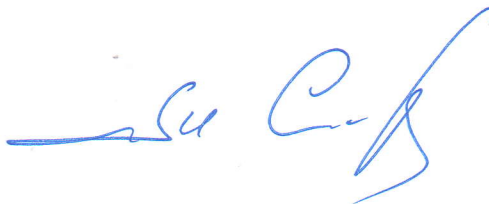
«Об утверждении Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства и положения об оценке стоимости подарков в ГБУ «Республиканский клинический центр инфекционных болезней, профилактики и борьбы СПИД»

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», письма Министерства здравоохранения Чеченской Республики от 21.11.2025 №5538, и принятия мер по предупреждению коррупции в Государственном бюджетном учреждении «Республиканский клинический центр инфекционных болезней, профилактики и борьбы СПИД»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение по оценке стоимости подарка, его сдачи, реализации (выкупа), а также знака делового гостеприимства в ГБУ «РКЦИД ПБ СПИД» согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить состав комиссии по оценке стоимости подарка, его сдачи, реализации (выкупа), а также знака делового гостеприимства в ГБУ «РКЦИБ ПБ СПИД» согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Алероевой А.У., юристконсульту, ответственной за выполнение мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений провести процедуру ознакомления с настоящим приказом под подпись.
5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Х.Х. Муртазалиев

### Положение

о комиссии по оценке стоимости подарка, его сдачи, реализации (выкупа), а также знака делового гостеприимства в ГБУ «Республиканский клинический центр инфекционных болезней, профилактики и борьбы СПИД»

1. Настоящее Положение о комиссии по оценке стоимости подарка, его сдачи, реализации (выкупа), а также знака делового гостеприимства в ГБУ «Республиканский клинический центр инфекционных болезней, профилактики и борьбы СПИД» (далее – Положение) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**"подарок, полученный в знака делового гостеприимства** работникам, которым 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей"** - получение работником ГБУ «РКЦИБ ПБ СПИД» (далее - медицинская организация) лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной деятельности указанных лиц.

3. Работники медицинской организации не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими (должностных) обязанностей.

4. Работники медицинской организации обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел учета и отчетности экономики и финансов.

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 медицинской организации, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 3 экземплярах, которые регистрируются ответственным работником отдела учета и отчетности экономики и финансов в журнале регистрации уведомлений о получении подарка медицинским работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением (должностных) обязанностей (далее - журнал регистрации) согласно приложению № 3 к Положению.

Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в Комиссию. Третий экземпляр направляется в отдел учета и отчетности экономики и финансов медицинской организации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу отдела учета и отчетности экономики и финансов, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. Подарок, полученный гражданским служащим, 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 гражданский служащий, получивший 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 на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков согласно приложению № 5 к Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел учета и отчетности экономики и финансов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тыс. рублей, в реестр имущества.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главного врача организации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел учета и отчетности экономики и финансов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего 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 медицинской организацией с учетом заключения комиссии для обеспечения деятельности медицинской организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главным врачом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями 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, Главным врачом 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.

**к Положению о комиссии по оценке стоимости подарка, его сдачи, реализации (выкупа), а также знака делового гостеприимства в ГБУ «Республиканский клинический центр инфекционных болезней, профилактики и борьбы СПИД»**

В отдел учета и отчётности  
экономики и финансов ГБУ «Республиканский  
клинический центр инфекционных болезней, профилактики и борьбы  
СПИД» от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием  
структурного подразделения медицинской организации)

**Уведомление  
о получении подарка  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Извещаю о получении подарка (ов) на  
\_\_\_\_\_ (дата получения)

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
\_\_\_\_\_ другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*(1)

- 1.
  - 2.
  - 3.
- Итого

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

к Положению о комиссии по оценке стоимости подарка, его сдачи, реализации (выкупа), а также знака делового гостеприимства в ГБУ «Республиканский клинический центр инфекционных болезней, профилактики и борьбы СПИД»

Акт

приема-передачи подарка (ов), полученного (ых) работником медицинской организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Работник ГБУ «РКЦИБ ПБ СПИД»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности работника медицинской организации)

передает, а ответственный работник отдела учета и отчетности экономики и финансов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности ответственного работника)

\_\_\_\_\_ принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_ (указываются мероприятие и дата)

Наименование \_\_\_\_\_ подарка

Вид \_\_\_\_\_ подарка

\_\_\_\_\_ (бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость

подарка

(руб.)

---

(заполняется при наличии документов, содержащих  
информацию о цене подарка)

Прилагаемый документы:

- 1.
- 2.

Сдал

---

Принял

---

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

### Приложение № 3

**к Положению о комиссии по оценке стоимости подарка, его сдачи, реализации (выкупа), а также знака делового гостеприимства в ГБУ «Республиканский клинический центр инфекционных болезней, профилактики и борьбы СПИД»**

#### Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка работником ГБУ «Республиканский клинический центр инфекционных болезней, профилактики и борьбы СПИД» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением (должностных) обязанностей

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. наименование подразделения, должность медицинского работника	Дата передачи ответственному работнику отдела учета и отчетности	Подпись ответственного работника отдела учета и отчетности

**Приложение №4**

**к Положению о комиссии по оценке стоимости подарка, его сдачи,  
реализации (выкупа), а также знака делового гостеприимства в  
ГБУ «Республиканский клинический центр инфекционных болезней,  
профилактики и борьбы СПИД»**

Книга  
учета актов приема-передачи подарка (ов)

№ п/п	Номер акта приема-передачи подарков	Дата акта приема-передачи подарков	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. должность медицинского работника, сдавшего подарок	Ф.И.С. должностное ответственного работника принявшего подарок

**Приложение № 5**

**к Положению о комиссии по оценке стоимости подарка, его сдачи,  
реализации (выкупа), а также знака делового гостеприимства в  
ГБУ «Республиканский клинический центр инфекционных болезней,  
профилактики и борьбы СПИД»**

**Акт  
возврата подарка (ов)**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Ответственный работник отдела учета и отчетности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности)  
на основании протокола заседания оценочной комиссии от "\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает (передает) работнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности работника)  
подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов) от "\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Состав комиссии

по оценке стоимости подарка, его сдачи, реализации (выкупа), а также знака  
делового гостеприимства в ГБУ «Республиканский клинический центр  
инфекционных болезней, профилактики и борьбы СПИД»

Председатель комиссии: Муртазалиев Хамзат Хусейнович, главный врач:  
Заместитель

Председателя комиссии: Мосуев Асланбек Гайрбекович, экономист ГБУ «РКЦИБ  
ПБ СПИД»;

Секретарь конкурсной комиссии: Абдулатитова Луиза Хусаиновна, главный бухгалтер ГБУ  
«РКЦИБ ПБ СПИД»;

Члены комиссии: Алероева Амина Умаровна, юрисконсульт;  
Каимов Магомед Исаевич, заместитель главного врача по  
информационной безопасности  
Независимый оценщик (по согласованию)