



КОПІЯ

НАЦІОНАЛЬНА СЛУЖБА ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

НАКАЗ

від "14" 08 2019 р.

Київ

№ 309

**Про деякі питання передачі дарунків,
одержаних як подарунки державі
або Національній службі здоров'я України**

Відповідно до частини третьої статті 23 Закону України «Про запобігання корупції», 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 листопада 2011 року № 1195, пункту 9 Положення про Національну службу здоров'я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року № 1101,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок передачі дарунків, одержаних як подарунки державі або Національній службі здоров'я України, що додається.
2. Утворити Комісію з питань передачі дарунків, одержаних як подарунки державі або Національній службі здоров'я України, та затвердити її склад, що додається.
3. Затвердити Положення про Комісію з питань передачі дарунків, одержаних як подарунки державі або Національній службі здоров'я України, що додається.
4. Визначити уповноваженими особами Національної служби здоров'я України на прийняття дарунка державі або Національній службі здоров'я України Голову Національної служби здоров'я України, а за його дорученням – заступників голови Національної служби здоров'я України, інших працівників Національної служби здоров'я України, під час проведення заходів міжнародного, державного чи місцевого рівня, у тому числі з нагоди професійного свята.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова



3 оригіналом згідно

Начальник відділу контролю,
документального забезпечення
та архіву

О. Петренко
14.08.2019

О. ПЕТРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Національної
служби здоров'я України
від 11.08.2019 № 309

ПОРЯДОК
передачі дарунків, одержаних як подарунки державі
або Національній службі здоров'я України

1. Цей Порядок передачі дарунків, одержаних як подарунки державі або Національній службі здоров'я України, розроблено на підставі частини третьої статті 23 Закону України «Про запобігання корупції», 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 листопада 2011 року № 1195 (далі – Порядок), та установлює процедуру передачі дарунків, одержаних як подарунки (далі – дарунок) державі або Національній службі здоров'я України, уповноваженими особами Національної служби здоров'я України (далі – уповноважені особи).
2. Як дарунок державі або Національній службі здоров'я України (далі - НСЗУ) може бути прийняте виключно майно від представника іншого державного органу, державного органу іншої держави, неурядових міждержавних, міжнародних організацій під час проведення заходу міжнародного, державного чи місцевого рівня, у тому числі з нагоди професійного свята за участю посадових осіб таких органів/організацій лише уповноваженими на це особами.
3. При прийнятті такого дарунка необхідно враховувати загальноприйняті міжнародні норми, правила й національні традиції України, заборони, встановлені статтею 54 Закону України «Про запобігання корупції», статтею 3 Закону України «Про джерела фінансування органів державної влади», іншими законодавчими актами.
4. Уповноважена особа, яка прийняла дарунок, зобов'язана передати його матеріально-відповідальній особі відповідного структурного підрозділу НСЗУ протягом місяця після отримання, а у разі участі у міжнародному заході – упродовж місяця після повернення з відрядження.
Уповноважена особа передає дарунок матеріально-відповідальній особі відповідного структурного підрозділу НСЗУ з одночасним складенням акта його приймання-передачі за формою згідно з додатком до цього Порядку.
Акт приймання-передачі дарунка складається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.
Один примірник акта залишається в НСЗУ та передається матеріально-відповідальною особою відповідного структурного підрозділу НСЗУ до підрозділу НСЗУ, на який покладено ведення бухгалтерського обліку, а другий - в уповноваженої особи.

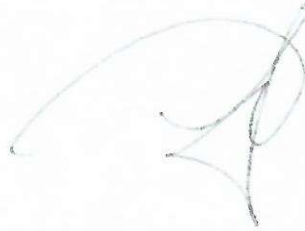
КОПІЯ

5. Передача дарунка здійснюється в адміністративному приміщенні НСЗУ за адресою: м. Київ, проспект Степана Бандери, 19, про що складається акт приймання-передачі за формою згідно з додатком до цього Порядку.

6. Операції, пов'язані з передачею дарунка НСЗУ, відображаються в бухгалтерському обліку відповідно до законодавства.

7. З метою оцінки вартості дарунка, вирішення питання щодо можливості його використання, місця та строку зберігання матеріально-відповідальна особа відповідного підрозділу НСЗУ не пізніше трьох робочих днів передає дарунок до Комісії з питань передачі дарунків, одержаних як подарунки державі або Національній службі здоров'я України.

Начальник Відділу
з питань запобігання
та виявлення корупції



Ю. КОСЯК



З оригіналом згідно

Начальник відділу контролю,
документального забезпечення
та архіву



14.08.2019

КОПІЯ

Додаток
до Порядку передачі дарунків,
одержаних як подарунки
державі або Національній
службі здоров'я України

АКТ
приймання-передачі дарунка № _____

м. _____ 20__ року

Цей акт складено відповідно до 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 листопада 2011 № 1195.

Ми, що нижче підписалися, уповноважена особа Національної служби здоров'я України (далі – НСЗУ) _____,
(ініціали та прізвище)

місце роботи _____,

посада _____,

паспорт серії _____ номер _____, виданий _____,

що проживає за адресою _____

та представляє орган на підставі _____
(найменування документа)

з однієї сторони, і матеріально-відповідальна особа НСЗУ _____,
(ініціали та прізвище)

місце роботи _____,

посада _____,

з іншої сторони, склали цей акт про те, що відповідно до зазначеної постанови

_____ (ініціали та прізвище уповноваженої особи)
передав (передала), а _____

_____ (ініціали та прізвище матеріально-відповідальної особи органу)
прийняв (прийняла) подарунок згідно з описом.

КОПІЯ

- 1. Номенклатура _____
- 2. Якісні характеристики дарунка _____
- 3 Кількість одиниць _____
- 4. Додаткові відомості _____

Час передачі подарунка __ годин __ хвилин _____ 20__ року.

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

Дарунок прийняв (прийняла) _____

М.П.



3 оригіналом згідно

Начальник відділу контролю,
документального забезпечення
та архіву

Олена Кривоносова
14.08.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Національної
служби здоров'я України
від 14.08.2019 № 309

ПОЛОЖЕННЯ про Комісію з питань передачі дарунків, одержаних як подарунки державі або Національній службі здоров'я України

І. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус, порядок створення, завдання, загальні організаційні та процедурні засади діяльності Комісії з питань передачі дарунків, одержаних як подарунки державі (далі – Комісія).

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, а також цим Положенням.

II. Порядок створення та організація діяльності Комісії

2.1 Комісія створюється для оцінки вартості, визначення можливості використання, місця, умов та строку зберігання дарунків, одержаних уповноваженими особами як подарунки державі або Національній службі здоров'я України.

2.2 Роботу Комісії організовує голова Комісії, який несе відповідальність за виконання покладених на Комісію завдань.

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

2.4 Організаційною формою роботи Комісії є засідання, яке проводиться протягом місяця з моменту передачі уповноваженою особою дарунка.

2.5 Засідання Комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутня більшість членів.

2.6 Рішення Комісії ухвалюється простою більшістю голосів членів Комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

2.7 Комісія ухвалює рішення на підставі наявних документів, акту приймання-передачі, враховуючи думку експертів та фахівців.

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

2.9 Рішення Комісії затверджується наказом НСЗУ у триденний строк від дати прийняття.

III. Основні завдання та повноваження Комісії

3.1 Основними завданнями Комісії є:

- оцінка вартості дарунка;
- визначення можливості використання дарунка;

- визначення місця і умов зберігання дарунка;
- визначення строку зберігання дарунка.

3.2. Голова Комісії:

- веде засідання Комісії;
- вносить на розгляд Голови НСЗУ пропозиції щодо змін у складі Комісії;
- підписує протоколи засідань Комісії;
- засвідчує підписом інші документи, що складаються за результатами засідань.

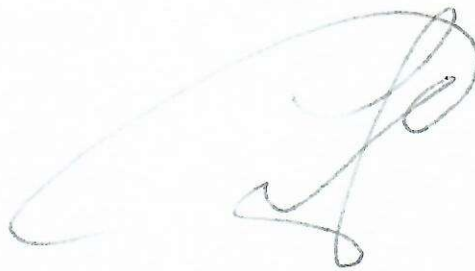
3.3. Секретар Комісії:

- веде та оформлює протоколи засідань Комісії;
- забезпечує організаційну роботу та оперативне інформування членів Комісії;
- забезпечує належне зберігання документів стосовно оцінки вартості дарунка.

3.4. Члени Комісії:

- забезпечують об'єктивну та неупереджену оцінку вартості, визначають можливості використання, місце, умови та термін зберігання дарунка;
- зобов'язані дотримуватися норм чинного законодавства, Положення про Комісію;
- у разі незгоди з рішенням, прийнятим Комісією, мають право у письмовій формі викласти свою окрему думку, яка додається до протоколу засідання Комісії.

Начальник Відділу
з питань запобігання
та виявлення корупції



Ю. КОСЯК



3 оригіналом згідно

Начальник відділу контролю,
документального забезпечення
та архіву
Олена Коваленко
14.08.2019

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Національної
служби здоров'я України
від 14.08.2019 № 309

**Склад Комісії
з питань передачі дарунків, одержаних як подарунки державі або
Національній службі здоров'я України**

Голова комісії

Косяк
Юрій Миколайович

Начальник Відділу з питань запобігання
та виявлення корупції

Заступник голови комісії

Семенюк
Тетяна Володимирівна

Заступник директора Департаменту
фінансів та бухгалтерського обліку -
заступник головного бухгалтера

Секретар комісії

Петренко
Юрій Костянтинович

Головний спеціаліст Відділу з питань
запобігання та виявлення корупції

Члени комісії:

Пархомчук
Тетяна Павлівна

Заступник директора департаменту -
начальник відділу судово-претензійної
роботи Юридичного департаменту

Ковальський
Олександр Валентинович

Заступник директора департаменту-
начальник відділу закупівель
Адміністративного департаменту

Битюцький
Сергій Миколайович

Головний спеціаліст Відділу
внутрішнього аудиту



3 оригіналом згідно

Начальник відділу контролю,
документального забезпечення
та архіву

Олександр Валентинович Ковальський

14.08.2019