

Министерство здравоохранения,  
семьи и социального благополучия  
Ульяновской области

*государственное учреждение  
здравоохранения*

Областной клинический  
онкологический диспансер

**ПРИКАЗ**

г. Ульяновск

30.12.2016 г. № 462-П

Об утверждении Положения о принятии  
ГУЗ ОКОД пожертвований

В целях содействия деятельности в сфере профилактики и охраны здоровья граждан, а также пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния, в соответствии со статьёй 2 Федерального закона от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» и статьёй 582 Гражданского кодекса Российской Федерации,

приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о принятии государственным учреждением здравоохранения Областной клинический онкологический диспансер пожертвований (Приложение № 1).

1.2. Состав комиссии ГУЗ Областной клинический онкологический диспансер по приёмке и распределению пожертвований (Приложение № 2).

1.3. Форму журнала регистрации и учёта пожертвований (Приложение № 3).

2. В целях осуществления контроля правильного использования пожертвований руководителям структурных подразделений завести журнал регистрации и учёта пожертвований.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Главный врач

 С.В. Панченко

С приказом ознакомлены:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ В.Г. Базюк

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ С.В. Панков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ С.Ю. Васильчева

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о принятии государственным учреждением здравоохранения Областной клинический онкологический диспансер пожертвований**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели принятия государственным учреждением здравоохранения Областной клинический онкологический диспансер (далее – учреждение) пожертвований в форме передачи имущества, в том числе денежных средств (далее - пожертвование), и контролю за целевым использованием.

1.2. В своей деятельности учреждение руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, регулируемыми соответствующую сферу деятельности.

1.3. Законодательством устанавливаются основы правового регулирования благотворительной деятельности, под которой понимается добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки. При этом на принятие пожертвования не требуется чье-либо разрешения или согласия.

1.4. Благотворительная помощь учреждению оказывается в целях содействия деятельности в сфере профилактики и охраны здоровья граждан, а также пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния.

1.5. Договор пожертвования оформляется в письменной форме. При этом пожертвование учреждению может быть обусловлено жертвователем использованием этого имущества по определённому назначению.

В договоре пожертвования указываются существенные условия (предмет договора, условия, указывающие на безвозмездный характер пожертвования, цели использования и порядок передачи пожертвования), права и обязанности сторон (Приложение № 1). Передача пожертвования осуществляется сторонами путём подписания акта приёма-передачи пожертвования (Приложение № 2).

Стороны также могут заключить договор пожертвования об оказании благотворительной помощи учреждению в виде безвозмездного выполнения работ, оказания услуг (Приложение № 3). Передача пожертвования осуществляется сторонами путём подписания акта приёмки-сдачи работ, услуг (Приложение № 4).

1.6. Учреждение, принимающее пожертвование, для использования которого установлено определённое назначение, должно вести обособленный

учёт всех операций по использованию пожертвованного имущества на цели, предусмотренные договором пожертвования. Данные операции должны отражаться в бухгалтерском учёте записями, предусмотренными Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учреждения, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н.

## **2. Цели и задачи комиссии по приёмке и распределению пожертвований**

2.1. Цели комиссии по приёмке и распределению пожертвований (далее - Приёмочная комиссия):

2.1.1. общепользные;

2.1.2. соблюдение сроков и порядка совершения необходимых действий, обеспечивающих приёмку пожертвований, безвозмездно выполненных работ, оказанных услуг, в том числе с участием жертвователя, уполномоченного представителя жертвователя (подрядчика, исполнителя);

2.1.3. предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приёмке пожертвований, работ, услуг.

2.2. Задачи Приёмочной комиссии:

2.2.1. создание комфортных условий для жертвователя;

2.2.2. установление соответствия пожертвования, работ, услуг условиям договора;

2.2.3. принятие решения об исполнении обязательств по договору;

2.2.4. подготовка отчётных материалов о работе Приёмочной комиссии.

2.3. Приёмочная комиссия принимает одно из следующих решений:

о надлежащем исполнении обязательств по договору и распределении пожертвований;

о неисполнении (полном или частичном) или о ненадлежащем исполнении обязательств по договору.

2.4. Пожертвования, поступившие в учреждение, не должны распределяться среди работников, а также передаваться сторонним организациям и физическим лицам.

## **3. Порядок формирования Приёмочной комиссии**

3.1. Приёмочная комиссия создаётся приказом учреждения и действует на постоянной основе для организации приёмки пожертвований, безвозмездно выполненных работ, оказанных услуг.

3.2. Приёмочная комиссия создаётся из трёх человек, которые постоянно находятся в учреждении в течение рабочего дня.

3.3. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам, не замещающим должность, не допускается.

3.4. Комиссия может привлекать специалистов учреждения для участия в работе Приёмочной комиссии.

## **4. Функции Приёмочной комиссии**

Приёмочная комиссия осуществляет следующие функции:

проводит анализ документов, подтверждающих факт передачи пожертвования, на предмет соответствия его ассортименту, сроку годности,

требованиям производителя, а также иным требованиям, предусмотренным договором;

проводит анализ представленных жертвователем (подрядчиком, исполнителем) отчётных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты о приёмке результата выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и договора.

## **5. Порядок деятельности Приёмочной комиссии**

### **5.1. Председатель Приёмочной комиссии:**

осуществляет общее руководство работой Приёмочной комиссии, организует и планирует деятельность Приёмочной комиссии, председательствует на заседаниях Приёмочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

определяет время и место проведения заседаний Приёмочной комиссии и уведомляет членов Приёмочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приёмочной комиссии;

открывает и ведёт заседание Приёмочной комиссии, объявляет перерывы; объявляет состав Приёмочной комиссии;

несёт ответственность за своевременную приёмку исполнения договора, либо товара, работы, услуги, а также за соответствие их условиям договора.

5.2. Секретарь выполняет по поручению Председателя необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приёмочной комиссии.

### **5.3. Члены Приёмочной комиссии:**

осуществляют проверку результата исполнения договора, либо товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям договора, требованиям нормативных правовых актов и технической документации;

осуществляют проверку оформления представленной отчётной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации;

при необходимости приглашают на заседание Приёмочной комиссии руководителей структурных подразделений (в том числе материально ответственных лиц), для которых предназначен поступивший товар.

5.4. Решение о приёмке пожертвования принимается единогласно. Оформление документов осуществляется в течение 30 минут. Все бланки документов должны быть в оперативной доступности для их оформления в короткие сроки.

5.5. Члены Приёмочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную,

уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Член Приёмочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, может быть заменён по решению главного врача.

5.7. Члены Приёмочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приёмки пожертвований.

## **6. Контроль за целевым использованием пожертвований**

6.1. Контроль за поступлением, распределением и целевым использованием пожертвований осуществляют руководители структурных подразделений. Периодичность: один раз в полугодие.

6.2. Целевое использование пожертвований в структурном подразделении должно после проверки подтверждаться подписью должностного лица в журнале регистрации и учёта пожертвований соответствующего структурного подразделения.

6.3. По всем случаям недостачи, хищений и злоупотреблений, а также нецелевого использования пожертвований проводятся служебные проверки в установленном порядке.

**Состав**  
**комиссии ГУЗ Областной клинический онкологический диспансер**  
**по приёмке и распределению пожертвований**

Председатель Приёмочной комиссии В.Г. Базюк, заместитель главного врача по медицинской части, а в его отсутствие – лицо, его замещающее;  
секретарь С.В. Панков, юрисконсульт, а в его отсутствие – С.А. Дементьев, начальник юридического отдела;  
член комиссии С.Ю. Васильчева, главная медицинская сестра, а в её отсутствие – лицо, её замещающее.