

Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»

ПРИКАЗ

«25» 01 2022 г.
г. Сургут

№ 01-05-22

Об утверждении Положения
о сообщении работниками о
получении подарка в связи с исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 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», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15 «Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками о получении подарка, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение).
2. Назначить гласного бухгалтера административно-хозяйственного

КОПИЯ

части Лымарь Н.В., ответственным лицом за:

2.1. регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков работниками учреждения (приложение 1, приложение 2 к положению);

2.2. прием подарков, полученных работниками учреждения в связи с их должностным положением, на хранение по акту приема-передачи (приложение 3 к положению);

2.3. определение стоимости подарка 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 или коллегиального органа.

3. Создать приказом директора учреждения в течение трех рабочих дней комиссию по определению целесообразности:

3.1. использования подарка для обеспечения деятельности учреждения;

3.2. реализации подарка, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

3.3. безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации;

3.4. уничтожения подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Руководителям структурных подразделений учреждения (Шилова Н.П., Лымарь Н.В., Коробенина Л.И., Максимов Г.М., Устюгова А.В., Быкова Г.П., Шарифова О.Ф., Кичигин А.М., Макаренко И.Г., Медникова И.М., Беляева Т.Н.):

4.1. ознакомить под подпись всех работников с принятым Положением;

4.2. провести в структурных подразделениях, с привлечением представителей профсоюзной организации учреждения, разъяснительную работу по принятому Положению.

5. Специалисту по кадрам (Хайруллина Г.А.к.) обеспечить ознакомление работников с данным приказом при приеме на работу.

6. Заведующему отделением информационно-аналитической работы (Быкова Г.П.) разместить данный приказ на официальном сайте учреждения, информационных стендах.

7. Документоведу административно-хозяйственной части учреждения (Суркова А.П.) довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделения учреждения.

8. Приказ учреждения от 11.01.2021 № 01-05-27 считать утратившим силу.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Шокшина

Приложение 1
к приказу от «25» 01 2022 г.
№ 01-05-22

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельство дарения	Характеристика подарка				Место хранения **
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение 2
к приказу от «25» 01 2022 г.
№ 01-05-22

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

органа государственной власти

или организации)

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах

Лицо, представившее _____ "___" 20__ г.
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ "___" 20__ г.
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

"___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к приказу от «25» 01 2022 г.
№ 01-05-22

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20 ____ г

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ сдал

(принял),

(ф.и.о., занимаемая должность)

_____ принял

(передал)

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)
подписи)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка)

Принято к отчету

(наименование учреждения)

Исполнитель _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Положение

о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации

1. Настоящее Положение о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками Учреждения о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения ими 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 должностным Положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и служебной деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей Учреждение, в котором они осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (приложение 1), составленное согласно приложению, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию Учреждения (далее - бухгалтерия). 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 предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работнику известна, сдается ответственному лицу бухгалтерии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2) не позднее 5 дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3).

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленным 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем, подарок возвращается сдавшему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

10. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого

превышает 3000 (три тысячи) рублей в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка, для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом государственной власти и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12, 14 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен и не реализован, директором Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход окружного бюджета, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.