



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
Ханты - МансиЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Ханты - МансиЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
« СУРГУТСКИЙ РАЙОННЫЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

10.04.2020

№ 775 03-05-10

г. Сургут

Об утверждении Положения

Во исполнение постановления Губернатора Ханты-Мансиского автономного округа-Югры от 18 февраля 2017г. № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансиского автономного округа-Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансиского автономного округа-Югры, а также работниками организаций в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ -Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупе) и зачисление средств, вырученных от его реализации бюджетного учреждения Ханты-Мансиского автономного

округа –Югры « Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление сотрудников под роспись с принятым Положением.

3. Назначить ответственным лицом за регистрацию уведомления о получении подарков бухгалтера Административно-хозяйственного аппарата Шаповалову Лесю Владимировну.

4. Приказ бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры « Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» от 19.08.2019 года № 1479/03-05-10 «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» считать утратившим силу.

5. Специалистам Отделения информационно- аналитической работы разместить приказ на сайте учреждения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

У.Н. Бибалаева

Положение
о сообщении работниками о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа-Югры «Сургутский районный комплексный центр
социального обслуживания населения»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники 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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники 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 служебных (должностных) обязанностей орган государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - орган государственной власти) или в организацию, в отношении которой Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем (далее - организация), в которых указанные лица проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется 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 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, оно представляется 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 неизвестна, сдается ответственному лицу бухгалтерии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный ответственным лицом, 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 лицо, получившее 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. 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 3 000 (три тысячи) рублей.

11. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей в

реестр имущества Ханты- Мансийского автономного округа - Югры.

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

13. Бухгалтерия 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 лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа, он подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения ответственного лица за хранение подарка, главного бухгалтера Учреждения и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом государственной власти 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, директором учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к «Положению о сообщении работниками
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации»

Уведомление о получении подарка

В бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»

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
(наименование документов)

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
« ____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к «Положению о сообщении работниками
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации»

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Начат «__» 20__ г.
Окончен «__» 20__ г.
На «__» листах

№	Дата регистрац ии	Ф.И.О., лица, представивш его уведомление	Характерист ика подарка, его описание и стоимость подарка «*»	Подпись лица представивш его уведомление	Ф.И.О., должность лица приняло уведомлен ие	Подпись лица, приняло уведомлен ие

«*» Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к «Положению о сообщении работниками
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации»

Акт
Приема-передачи на хранение подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ___ » 20 ___ г.

№ _____

Гражданский служащий

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием структурного подразделения)

Передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием структурного подразделения)

Принимает на ответственное хранение следующий(е) подарок(и), полученный(е) в связи с

(Указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость подарка «*»

Приложение: _____
(наименование документов, прилагаемых к подарку)

Сдал:

подпись Ф.И.О.

Принял:

подпись Ф.И.О.

«*» Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4
к «Положению о сообщении работниками
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации»

Акт
Приема-передачи (возврата) подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«___» 20 ___ г.

№ _____

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием структурного подразделения)

На основании протокола заседания:

(наименование комиссии по поступлению и выбытию активов, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете)

От «___» 20 ___ г. № _____ возвращает гражданскому
служащему _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием структурного подразделения)

Подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)

От «___» 20 ___ г. № _____

Выдал:

Принял:

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

«*» Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 5
к «Положению о сообщении работниками
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации»

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)
От _____

(Ф.И.О., гражданского служащего, сдавшего подарок(и)
с указанием должности, структурного подразделения, телефон)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)
мною в связи:

(указать наименование протокольного мероприятия ,
или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и переданный на хранение в установленном порядке материально ответственному
лицу по

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-
передачи на хранение)

По стоимости, установленной в результате оценки подарка, в порядке предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Наименование подарка		Количество предметов
1.		
2.		

« _____ » 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 6
к «Положению о сообщении работниками
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации»

Журнал регистрации заявлений о выкупе подарка

Начат «__» 20__ г.
Окончен «__» 20__ г.
На «__» листах

№	Дата регистрации	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений «*»	Ф.И.О. лица представившего заявление	Ф.И.О., должность лица принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление

«*» Журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями