

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

« 12 » апреля 2018 г.
г. Когалым

№ 226

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

На основании Распоряжения Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.02.2018 № 13-Р-230 «О переименовании и утверждении изменений в устав учреждения», приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.01.2018 № 62-р «О согласовании изменений в уставы учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры», в соответствии с 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, а также 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 БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение).

2. Работникам БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» незамедлительно уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей директора БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (в период его отсутствия – заместителя директора, действующего на основании доверенности).

3. Специалисту по кадрам при приеме на работу, переводе на другую должность доводить до сведения работников БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» настоящий приказ под роспись.

4. Приказ от 12.05.2018 № 66/1 «Об утверждении Положения о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» и изменения к нему считать утратившими силу.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора



С.А. Серебрякова

Положение о сообщении работниками
о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сообщении работниками БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее - Положение), определяет порядок сообщения работниками БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – работники) о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

II. Используемые понятия и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения», 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работниками БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» 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 трудовой деятельности указанных лиц.

III. Порядок действий работников в случае получения подарка

3.1. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

3.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, незамедлительно уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей директора БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (в период его отсутствия – заместителя директора, действующего на основании доверенности).

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка юристконсульту административно-хозяйственной части (в период его отсутствия – заместителю директора действующего на основании доверенности). 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, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения».

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работникам не известна, сдается главному бухгалтеру (в период его отсутствия – бухгалтеру административно-хозяйственной части), который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

3.6. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренным пунктом 3.5. настоящего Положения.

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

3.8. 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 по поступлению и выбытию активов БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения». Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

3.9. Главный бухгалтер административно-хозяйственной части обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.10. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора учреждения (в период его отсутствия - заместителю директора, действующего на основании доверенности) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.11. Главный бухгалтер административно-хозяйственной части в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.10. 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.

3.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения».

3.13. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения (в период его отсутствия - заместителем директора, действующего на основании доверенности) 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.

3.14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.12 и 3.13. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством российской Федерации об оценочной деятельности.

3.15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения (в период его отсутствия - заместителем директора, действующего на основании доверенности) 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.

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

Приложение к Положению о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

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*
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

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.