



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА ЮГРЫ»

ПРИКАЗ

30.12.2019 г.

№ 163/06-01

Об утверждении Положения о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностными инструкциями или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Во исполнение требований Федерального закона от 19 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2008 года № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», а также на основании постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июня 2014 года № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры», о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностными инструкциями или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) в соответствии с Приложением 1 к настоящему приказу.

2. Бухгалтеру материального стола отдела бухгалтерского учета и отчетности:

2.1. Осуществлять прием уведомлений от сотрудников учреждения о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (Приложение 1 к Положению).

2.2. Принимать на хранение от сотрудников учреждения подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по акту приема-передачи (Приложение 2 к Положению).

2.3. Осуществлять регистрацию уведомлений в журнале регистрации о получении подарков, полученных с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение 3 к Положению).

3. Кориковой Н. А., документоведу отдела правовой, контрактной и экономической работы, в установленном порядке ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников Учреждения.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.М. Павлова

Приложение 1 к приказу
от « 30 » декабря 2019 г.
№ 163/06-01

**Положение о сообщении работниками бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная
библиотека Югры» о получении подарка в связи с их должностными
инструкциями или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» о получении подарка в связи с их должностными инструкциями или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» (далее – организация) о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностными инструкциями или в связи с исполнением ими служебных (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 официальными мероприятиями» – подарок, полученный 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 должностными инструкциями или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение 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 не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей непосредственного руководителя структурного подразделения либо бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению 1, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка предоставляется бухгалтеру отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – ответственное лицо). 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 абзацах 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 комиссию по вводу в эксплуатацию и списанию объектов основных средств (далее – комиссия).

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

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, 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. 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.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя

работодателя соответствующее заявление (Приложение 4) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления 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, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

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

15. 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.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем организации 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.

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

организации)

от _____

(ФИО, 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 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.

Акт приема-передачи № _____
подарков, полученных с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностными инструкциями или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Ханты-Мансийск

«__» _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____

Материально ответственное лицо _____

(ФИО)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо

(ФИО, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях*

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй – для материально ответственного лица.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т. п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выкупе подарка

(ФИО руководителя, должность)

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мной на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

или другого официального мероприятия, дата и место его проведения)

и переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.