ОТДЕЛ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАЙКОНУР
Государственное бюджетное учреждение «Бюро судебно-медицинской экспертизы города Байконур» (ГБУ «БСМЭ»)
468320, г. Байконур, ул. Пионерская, 3
тел. 8 (33622) 5 – 00 – 82 тел.факс 8 (33622) 5 – 00 – 86
E-mail: gbubsme@baykonur.ru
ИНН 9901004208 / КПП 990101001 / ОКПО 06655452 / ОГРН 1029900509121

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ГБУ «БСМЭ»
_____ Букешов М.К.
Приказ № 10 от « 09 » января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщении работниками ГБУ «БСМЭ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщении работниками ГБУ «БСМЭ»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения «Бюро судебно-медицинской экспертизы города Байконур» (далее - ГБУ «БСМЭ», Учреждение) о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или 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:

а) ***«подарок»*** - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Работниками при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей (в пределах нахождения организации, в которых одаряемый осуществляет свою трудовую деятельность), а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей) (физическое, юридическое лицо), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) ***«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»*** - получение Работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

в) ***«материально-ответственное лицо»*** - материально-ответственное лицо, осуществляющее прием, учет и хранение подарков, полученных начальником учреждения и руководителями структурных подразделений, специалистами, другими работниками учреждения, в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках) которые вручены в качестве поощрения (награды);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) руководителям, специалистам или работникам от имени государственного органа или предприятия, в которых он осуществляет свою трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного органа или организации.

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

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков в Комиссию по этике и профилактике коррупции в ГБУ «БСМЭ» (далее по тексту - Комиссия).

6. В ГБУ «БСМЭ» полномочия по приему подарков Работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на Комиссию.

7. Уведомление о получении подарка (далее по тексту – Уведомление) составленное по форме согласно Приложению 1, к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка или 3-х рабочих дней после возвращения из командировки в Комиссию.

К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, об оплате (приобретении) подарка).

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (Приложение 4 к настоящему положению), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Учреждения.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством РФ о бухгалтерском учете.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, подлежит передаче им по акту приема-передачи не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации в журнале уведомления материально – ответственному лицу, которое принимает его на временное ответственное хранение.

Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему лицу по акту, составленному по форме согласно Приложению 3, к настоящему Положению

11. Комиссия по поступлению и выбытию активов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка,

стоимость которого превышает 10-ти тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя начальника учреждения.

13. Комиссия в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться учреждением «с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка начальником учреждения принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальник учреждения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке сообщении работниками ГБУ «БСМЭ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

В Комиссию по этике и профилактике коррупции в ГБУ «БСМЭ»

(наименование уполномоченного структурного подразделения государственного (муниципального) органа или организации, уполномоченной организации)

от_____

_____

(Ф.И.О. занимаемая должность)

"___"_____ 20___г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____
(дата получения)

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

Наименование подарка		Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
		Итого:		

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
Дата "____" _____ 20__ г.

_____

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сообщении работниками ГБУ «БСМЭ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ
приема-передачи подарка (ов), полученных работником ГБУ «БСМЭ», в связи с его должностным положением или исполнением его служебных (должностных) обязанностей

"___" _____ 20__ г. № _____

Наименование учреждения: _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что в соответствии с законодательством Российской федерации, работник

_____
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

сдал, а материально-ответственное лицо _____
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял подарок:

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

Сдал _____ _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)* *(дата)*

Принял _____ _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)* *(дата)*

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения государственного (муниципального) органа или орг-ции, или уполномоченной организации)

Исполнитель _____ _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)* *(дата)*

_____
* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению о порядке сообщении работниками ГБУ «БСМЭ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ
возврата подарка (ов), полученных работником ГБУ «БСМЭ», в связи с его должностным положением или исполнением его служебных (должностных) обязанностей

"___" _____ 20__ г. № _____

Наименование учреждения: _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что в соответствии с законодательством Российской федерации, материально-ответственное лицо

_____
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

сдал, а работник _____
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял подарок:

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

Сдал _____ _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)* *(дата)*

Принял _____ _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)* *(дата)*

Исполнитель _____ _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)* *(дата)*

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке сообщении работниками ГБУ «БСМЭ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

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

№ п/п	Текущая дата	Дата уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, получившего подарок	Наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов, стоимость в рублях*	Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения	Дата акта приема-передачи подарка	Ф.И.О., должность материально ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, принявшего подарок на хранение	Подпись материально ответственного лица, принявшего подарок	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.