Государственное бюджетное учреждение
«Бюро судебно-медицинской экспертизы города Байконур»
(ГБУ «БСМЭ»)

П Р И К А З

15.10.2019 № 76

г.Байконур

Об утверждении о порядка сообщении работниками ГБУ «БСМЭ» 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

В целях реализации требований статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями) и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 года, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

приказываю:

1.Утвердить 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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

2.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник ГБУ «БСМЭ» к.м.н. М.К.Букешов

Лист ознакомления с приказом от «15» 10.19 № 76

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата	Подпись
1	2	3	
1.	Сыдыбаев Нурлан Исаевич	15.10.2019	
2.	Мурыгина Юлия Игоревна	15.10.2019	
3.	Казжанова Клара Гумаровна	15.10.2019г	
4.	Рысбаева Лаззат Кусаевна	15.10.2019	
5.	Туремуратова Замзам Алтынбаевна	15.10.19	
6.	Нуримова Зарина Сериковна	15.10.19г	
7.	Жумахметова Айман Темирбеккызы	18.10.19	
8.	Нарегеева Акмарал Абуовна	15 10 19г	
9.	Байдилдаева Гулшат Найманбеккызы	15.10.19г	
10	Кужбанова Гульбану Абдрашайевна	15.10.19	
11	АдамбаеваЖанарАбдибековна	15.10.19	
12	Нургазиева Нургуль Калиевна	15.10.19г	
13	Кенжебаева Галия Абильдаевна	15.10.19г	
14	Жанкушикова Баянсулув Алтинбековна	19.01.19	
15	Абжалиев Серик Бекболатович	15.10.19г	
16	Жалиев Нуртас Сериккалиевич	15.10.19г	
17	Калданов Серик	15.10.19г	
18	Макшат Ермек Нурлыбайулы	15.01019	
19	Домаков Азамат Амангельдиевич	15.10.19	
20	Расулов Закир Тухлиевич	15.10.19г	
21	Рымбекова Сабира Жумахановна	15.10.19	
22	Байсалова Жамал Жайлаубайкызы	15.10.19	
23	Калмуратов Руслан Батырханович	15.10.19	
24	Кенжеев Багдат Канатович	15.10.19	
25.	Кузембаев Марат Тлеубаевич	15.10.19	
26.	Федоров Александр Александрович	15.10.19	

Исполнитель:

Специалист по кадрам _____ Туремуратова З.А.

«15» 10 2019г.

Утверждено
приказом начальника ГБУ «БСМЭ»
от 15 октября 2019г № 76

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 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 ГБУ «БСМЭ» (далее – работник учреждения) о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи, оценки подарка и дальнейшего использования.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником предприятия 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 работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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;

«уполномоченное материально-ответственного лица» – работник, осуществляющий прием, учет и хранение подарков, полученных работниками учреждения, в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Работник учреждения 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.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставом и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ)

4. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Комиссию по предупреждению коррупции в ГБУ «БСМЭ» (далее по тексту - Комиссия).

К представительским расходам относятся расходы налогоплательщика на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа налогоплательщика, независимо от места проведения указанных мероприятий. К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий (п.2 ст.264 Налогового кодекса РФ).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное в двух экземплярах, по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению,

представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по предупреждению коррупции в ГБУ «БСМЭ». 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 учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление подлежит регистрации Комиссией по предупреждению коррупции (далее-комиссия) в течение 1 рабочего дня с момента его представления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение №2 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. Один экземпляр уведомления возвращается представившему его лицу с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна, передается на рассмотрение Комиссии, которой принимается решение о передаче его на хранение уполномоченному материально-ответственному лицу по акту приема-передачи подарков, полученных работником предприятия, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (Приложение №3 к настоящему Положению) (далее – акт приема-передачи) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков, полученных работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (Приложение №4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Подарок, сданный работником предприятия на сумму свыше 3-х тысяч рублей возврату не подлежит. По заключению Комиссии, начальником учреждения на основании приказа, подарок передается в профсоюзную организацию работников ГБУ «БСМЭ», либо уничтожается с составлением Акта.

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 исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

_____
(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 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 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 исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ 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.