



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
ДЕПАРТАМЕНТ НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЯ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА-ЮГРЫ «БАЗА АВИАЦИОННОЙ И НАЗЕМНОЙ ОХРАНЫ ЛЕСОВ»**

628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Чкалова, 12-а, тел/факс: (3467) 33-13-97

П Р И К А З

«16» июля 2024 года

№ 12/11-Пр-34

г. Ханты-Мансийск

Об утверждении Положения о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «База авиационной и наземной охраны лесов», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.11.2014 № 607-рп «О Типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», Приказом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «База авиационной и наземной охраны лесов» от 25.01.2023 № 26 «Об утверждении Антикоррупционной политики бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «База авиационной и наземной охраны лесов», в целях профилактики и противодействию коррупции в Учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «База авиационной и наземной охраны лесов», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно Приложению 1 к данному приказу.

2. Назначить ответственным должностным лицом за прием от работников Учреждения уведомлений о получении подарков – начальника отдела правового обеспечения и делопроизводства Учреждения.

3. Начальнику отдела информатизации и защиты информации в трехдневный срок разместить на официальном сайте Учреждения в разделе «Деятельность по профилактике коррупции» настоящий приказ с приложениями.

4. Начальнику отдела правового обеспечения и делопроизводства ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений Учреждения и должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении под подпись.

5. Руководителям структурных подразделений в срок до 22.07.2024 ознакомить подчиненных работников Учреждения с настоящим приказом под подпись, с предоставлением листов ознакомления ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.

6. Приказ Учреждения от 06.08.2020 № 624 «Об утверждении Порядка приема подарков, хранения, определение стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных директором, работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «База авиационной и наземной охраны лесов» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» признать утратившим силу.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.П. Шевцов

Положение
о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «База авиационной и наземной охраны лесов», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Учреждения 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 их 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 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, 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.

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.

5. Уведомление о получении подарка с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), составленное согласно приложению к данному Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за прием уведомлений в Учреждении. 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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета ответственным за прием уведомлений в Учреждении.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость, которого получившим его работником неизвестна, сдается ответственному за прием уведомлений, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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

11. 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 за аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением (при необходимости) комиссии по противодействию коррупции в Учреждении. 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.

12. Отдел бухгалтерского учета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Учреждения.

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

14. Отдел бухгалтерского учета, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменном виде лицо, подавшее заявление о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии по противодействию коррупции о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Учреждением в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о закупках.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение

к Положению о сообщении работниками бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «База авиационной и
наземной охраны лесов», о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

**Уведомление
о получении подарка**

(Ф.И.О. ответственного за прием уведомлений)

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.				
2.				
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.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к приказу бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «База авиационной и наземной охраны лесов»

№12/11-Пр-34 от 16.07.2024

«Об утверждении Положения о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «База авиационной и наземной охраны лесов», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

Должность, структурное подразделение	Дата, подпись	И.О. Фамилия
Заместитель директора		А.П. Журавлева
Начальник отдела правового обеспечения и делопроизводства		И.А. Подкорытова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «База авиационной и наземной охраны лесов»

№12/11-Пр-34 от 16.07.2024

«Об утверждении Положения о сообщении работниками бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«База авиационной и наземной охраны лесов», о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации»

Должность	Дата, подпись	И.О. Фамилия

Исполнитель: Корольский Ю.С.
Тел.8 (3467) 33 13 97 доб.222