Приложение № 7
к Антикоррупционной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении работниками КУ «Государственный архив Югры» о получении подарка, в связи с 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 казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – КУ «Государственный архив Югры») 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Действие настоящего Положения распространяется в том числе и на директора КУ «Государственный архив Югры».

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Протокольное мероприятие – мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

Официальное мероприятие - мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником КУ «Государственный архив Югры» 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 КУ «Государственный архив Югры» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 работника КУ «Государственный архив Югры».

Настоящее Положение не распространяется на:

канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику, указанных мероприятий, в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.

4. Работники КУ «Государственный архив Югры» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3000 рублей (например, связанных с традициями, праздничными датами – Новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения и т.п.), если данные подарки не являются подкупом или взяткой.

Уведомление о получении подарка

5. Работники КУ «Государственный архив Югры» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора КУ «Государственный архив Югры» (лицо, его замещающее) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее-уведомление), составленное согласно приложению 7.1 к приложению 7 Антикоррупционной политики, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со

дня получения подарка председателю комиссии по поступлению и выбытию активов КУ «Государственный архив Югры.

7. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

8. При наличии причины, не зависящей от работника, по которой невозможно представить уведомление в вышеуказанные сроки, уведомление предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом Комиссии по поступлению и выбытию активов необходимо выяснить причину, по которой работник не смог представить уведомление ранее, и сделать отметку о такой причине в представленном уведомлении. Уведомление регистрируется в день его поступления.

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

При наличии документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее трех тысяч рублей или равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок может не предъявляться и не сдаваться.

9. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов.

10. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (Приложение 7.5 к приложению 7 Антикоррупционной политики), который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью КУ «Государственный архив Югры». Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

11. После подачи уведомления у работника остается один экземпляр поданного им уведомления с отметкой о его регистрации, второй экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов КУ «Государственный архив Югры».

Сдача подарка

12. Подарок, стоимость которого неизвестна или превышает три тысячи рублей, если это подтверждается документами, сдается председателю Комиссии по учету и выбытию активов.

13. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка (Приложение 7.2 к приложению 7

Антикоррупционной политики), который составляется в момент сдачи подарка материально-ответственному лицу на хранение. Подарок должен быть сдан не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о его получении в соответствующем журнале регистрации. В целях обеспечения надлежащего учета к подарку, принятому на хранение, материально-ответственное лицо прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка. Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

14. До передачи подарка материально-ответственному лицу по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

15. При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

Учет подарка

16. После подписания акта приема-передачи подарок подлежит постановке на учет.

17. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для отражения в учете операций с нефинансовыми активами, комиссия передает в казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный центр бухгалтерского учета».

18. В случае если в результате определения справедливой стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету выявлено, что его стоимость не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату сдавшему его работнику с одновременным списанием с забалансового счета.

19. Отказ работника от приема данного подарка не предусматривается, подарок должен быть возвращен работнику. Возврат подарка оформляется актом возврата подарка (Приложение 7.3 к приложению 7 Антикоррупционной политики).

Выкуп подарка

20. Работник КУ «Государственный архив Югры» сдавший подарок, стоимостью более трех тысяч рублей, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка председателю комиссии по поступлению

и выбытию активов не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по акту приема-передачи.

21. Заявление о выкупе подарка (Приложение 7.4 к приложению 7 Антикоррупционной политики) составляется в двух экземплярах, регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (Приложение 7.6 к приложению 7 Антикоррупционной политики)), который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью КУ «Государственный архив Югры». После регистрации один экземпляр заявления остается у работника, второй передается председателю комиссии по поступлению и выбытию активов для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа. Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках.

22. Процедура оценки стоимости подарка для его выкупа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

23. Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в письменной форме уведомляет работника, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего работник, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной стоимости или вправе отказаться от его выкупа.

24. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, подлежит отражению в бухгалтерском учете в составе объектов основных средств либо материальных запасов с одновременным списанием с забалансового счета и хранится у материально-ответственного лица.

Порядок действий при получении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней

25. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работника не поступило заявление о выкупе, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в Гохран России для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации (далее – Госфонд России).

26. Информация о том, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, должна содержаться

в сопроводительных документах к ним, а также может быть получена при проведении оценки субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в случае проведения процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

27. Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов организует пересылку подарков в Гохран России.

28. Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов производит контроль за получением от Гохрана России приемо-расчетного акта о зачислении указанного подарка в Госфонд России и его стоимости, либо в случае непринятия в Гофондом России подарка, возврата в КУ «Государственный архив Югры» подарка, для принятия решения о его использовании, реализации или совершения других действий с ним.

Использование подарка для обеспечения деятельности КУ «Государственный архив Югры», реализация подарка, безвозмездная передача благотворительной организации либо уничтожение подарка

29. Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности КУ «Государственный архив Югры» и указывает свое решение в протоколе заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов.

30. В случае положительного решения данный подарок отражается на соответствующих балансовых счетах учета нефинансовых активов.

31. В случае нецелесообразности использования подарка, директор КУ «Государственный архив Югры» (лицо, его замещающее) с учетом мнения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о:

передаче подарка в качестве дарения иным лицам при проведении протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий;

безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей, библиотека);

уничтожение подарка.

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