

Департамент социального развития  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

**П Р И К А З**

«21» ноября 2014 г.

№ 353

г. Сургут

Об утверждении нормативных актов  
по антикоррупционной деятельности  
и назначении ответственных лиц

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", в целях реализации постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15 "Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, 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" (далее – постановление Губернатора № 15)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Карту коррупционных рисков в БУ «Методический центр развития социального обслуживания» (приложение 1).
  - 1.2. Положение об обязанностях должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (приложение 2).

1.3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение 3).

1.4. Положение о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Методический центр развития социального обслуживания» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (приложение 4).

1.3. График работы ответственных лиц по приему граждан по антикоррупционным вопросам (приложение 5).

2. Назначить:

2.1. Специалиста по кадрам Хайменкову Ирину Владимировну ответственным лицом за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – бухгалтерия) уполномоченным структурным подразделением за прием уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей от работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Методический центр развития социального обслуживания», а также на осуществление регистрации данных уведомлений в специальном журнале регистрации.

2.3. Главного бухгалтера Попкову Светлану Николаевну ответственным лицом за реализацию исполнения требований постановления Губернатора № 15 (организацию принятия, оценку, хранение и реализацию подарков).

3. Заведующего хозяйством Галкину Татьяну Ивановну ответственным лицом за хранение поступивших подарков до их реализации.

4. Бухгалтерии осуществлять принятие к бухгалтерскому учету полученных подарков, направлять необходимые сведения для включения в установленном порядке подарков в Реестр имущества, находящегося в собственности окружного бюджета.

5. Специалисту по кадрам Хайменковой Ирине Владимировне ознакомить всех работников и вновь принимаемых работников в БУ «Методический центр развития социального обслуживания» с настоящим приказом под подпись.

6. Руководителям подразделений довести настоящий приказ до сведения работников.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Бодак

**Карта коррупционных рисков  
Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Методический центр развития социального обслуживания»**

№ п/п	Процесс/подпроцессы деятельности учреждения	Описание (анализ) коррупционных правонарушений (критических точек)			Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков**
		Характеристика выгоды или преимущества, которое может быть получено при совершении коррупционного правонарушения*	«Ключевые» должности, при участии которых возможно совершение коррупционных правонарушений	Вероятные формы осуществления коррупционных платежей	
1.	Административный контроль	Принятие должностным лицом управленческих решений, превышающих или не относящихся к полномочиям должностного лица	Директор Заместитель директора Начальник отдела	Натуральная Денежная	Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности должностного лица в локальных документах учреждения
		Получение должностным лицом выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, работ для себя или для третьих лиц			Использование средств аудиозаписи в местах приема граждан (по возможности)
2.	Рассмотрение обращений граждан	Нарушение должностным лицом установленного порядка рассмотрения обращения граждан	Директор	Натуральная Денежная	Использование средств аудиозаписи в местах приема граждан (по возможности)
3.	Финансово-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности учреждения	Оказание должностным лицом неправомерного предпочтения физическим и юридическим лицам при проведении процедуры закупки товаров, работ, услуг для нужд	Директор Заместитель директора Главный бухгалтер Экономист Юрисконсульт	Натуральная Денежная	Качественный отбор должностных лиц для включения к состав контрактных служб, назначения на должность контрактного

		<p>учреждения</p> <p>Нецелевое расходование бюджетных средств и средств внебюджетных источников</p>	<p>Директор Заместитель директора Главный бухгалтер Экономист Юрисконсульт Заведующий хозяйством</p>		<p>управляющего, членов комиссии по осуществлению закупок при проведении процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения</p> <p>Исключение необходимости общения должностных лиц с руководителями организаций поставщиков (подрядчиков, исполнителей).</p> <p>Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности должностного лица в локальных документах учреждения</p>
		<p>Неформальные отношения должностного лица учреждения с руководителями организаций поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения</p>	<p>Директор Заместитель директора Главный бухгалтер Экономист</p>		
		<p>Уклонение от проведения конкурентных процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей); незаконное получение вознаграждения за содействие коммерческим организациям в признании их победителями закупок;</p> <p>активное оказание помощи в составлении заявок одному из участников закупки;</p> <p>консультирование лоббируемой организации по различным вопросам предстоящих закупок;</p> <p>информирование участника закупки о других участниках закупки, которая содержится в представленных ими заявках</p>	<p>Директор Заместитель директора Главный бухгалтер Экономист Юрисконсульт</p>		

		на участие в закупках; обработка членов комиссии с целью склонения их к определению победителем конкретной организации			
		Получение части денежных средств, перечисленных поставщикам (подрядчикам, исполнителям) за фактически не поставленные товары, не выполненные работы, не оказанные услуги путем оформления фиктивных актов приемки	Директор Заместитель директора Главный бухгалтер Заведующий хозяйством		
		Склонение должностного лица к подписанию заведомо фиктивных хозяйственных договоров и актов выполненных работ	Директор Заместитель директора Главный бухгалтер Экономист Заведующий хозяйством		
4.	Обеспечение безопасности персональных данных клиентов и сотрудников учреждения	Использование должностным лицом в личных интересах или интересах третьих лиц информации о персональных данных клиентов и сотрудников учреждения. Склонение третьими лицами должностного лица учреждения к предоставлению третьим лицам персональных данных клиентов и сотрудников учреждений без их согласия	Директор Заместитель директора Главный бухгалтер Юрисконсульт Начальник отдела Специалист по кадрам Инженер-программист Документовед Бухгалтер	Натуральная Денежная	Проведение разъяснительной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения. Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности должностного лица в локальных документах учреждения
5.	Включение в кадровый резерв работников учреждения	Использование служебного положения при оформлении документов с нарушениями	Директор Специалист по кадрам	Натуральная Денежная	Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности

		Трудового кодекса РФ при приеме гражданина на работу (увольнении), аттестации работника, включения в кадровый резерв			должностного лица в локальных документах учреждения
		Склонение должностным лицом к искажению, сокрытию или предоставления заведомо ложных сведений при оформлении кадровых документов			
		Принятие решения о победителе конкурса на замещение вакантных должностей	Директор Заместитель директора Специалист по кадрам		Нормативно правовое закрепление порядка раскрытия конфликта интересов и порядок его урегулирования; повышение личной ответственности путем письменного заявления об отсутствии конфликта интересов
б.	Прием (увольнение), аттестация работников	Использование служебного положения при оформлении документов с нарушением Трудового кодекса Российской Федерации при приеме гражданина на работу (увольнении), аттестации работника	Директор Специалист по кадрам	Натуральная Денежная	Обеспечение директором повышенного контроля за проведением процедур приема, увольнения, аттестации. Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности

		Склонение должностного лица к искажению, сокрытию или предоставлению заведомо ложных сведений при оформлении кадровых документов			должностного лица в локальных документах учреждения.
7.	Осуществление повышения квалификации (курсы повышения квалификации, семинары, и т.д.) руководителей, специалистов, социальных работников государственной системы социальных служб Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Склонение должностного лица к подписанию и выдаче заведомо фиктивных документов об обучении (при отсутствии фактического прохождения обучения, неполного обучения и т.д.). Подлог документов об образовании при зачислении на обучение в группу слушателей	Директор Заместитель директора Начальник отдела организации повышения квалификации	Натуральная денежная	Разъяснение ответственным работникам: -об обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
8.	Выпуск печатного издания	Склонение должностного лица к публикации определенного материала	Директор Заместитель директора Начальник, методист информационно-издательского отдела		Обеспечение повышенного контроля за подготовкой, производством и выпуском печатных изданий. Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности должностного лица в локальных документах учреждения.

9.	Предоставление социальных услуг по комплексной социальной реабилитации инвалидов по зрению, лиц с ограниченными зрительными возможностями старше 18 лет	<p>Склонение должностного лица к искажению, сокрытию или предоставлению заведомо ложных сведений, документов при оформлении получателей социальных услуг на обслуживание, выдаче сертификатов о прохождении адаптационного обучения</p> <p>Склонение должностного лица к предоставлению услуг, не предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг, договором с получателем социальных услуг</p>	<p>Директор Заместитель директора Начальник, методист отдела обучения и допрофессиональной подготовки инвалидов по зрению</p>	<p>Натуральная Денежная</p>	<p>Проведение разъяснительной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения. Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности должностного лица в локальных документах учреждения</p>
10.	Проведение экспертизы, экспертной оценки, аудитов	Склонение должностного лица к принятию решения о положительной оценке объекта экспертизы, аудита	<p>Директор Заместитель директора Начальник отдела</p>	<p>Натуральная Денежная</p>	<p>Повышение личной ответственности путем письменного заявления об отсутствии конфликта интересов</p>
11.	Организация деятельности представителя автономного округа в Краснодарском крае и других регионах Российской Федерации	Склонение должностного лица к изложению фактов справке об оценке условий организации отдыха и оздоровления детей на предмет соответствия государственным контрактам, заключенным исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, органами местного самоуправления в пользу оздоровительной организации	<p>Представитель автономного округа в Краснодарском крае и других регионах Российской Федерации</p>	<p>Натуральная Денежная</p>	<p>Осуществление оценки фактических условий организации отдыха и оздоровления детей в присутствии исполнителя контракта</p>

Примечание: \* - дается описание характеристики выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или ее отдельными работниками при



совершении «коррупционного правонарушения»;

\*\* - дается описание:

- детальной регламентации способа и сроков совершения действий работником в «критической точке»;
- реинжиниринга функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри учреждения;
- введения или расширения процессуальных форм внешнего взаимодействия работников учреждения (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;
- установления дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;
- введения ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обязанностях должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

#### **1. Общие положения**

1.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Должностное лицо) назначается из числа постоянных работников учреждения.

1.2. Должностное лицо, руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными и региональными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами и распоряжениями Депсоцразвития Югры, иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

#### **2. Основные задачи и функции Должностного лица**

2.1. Основными задачами Должностного лица являются профилактика коррупционных и иных правонарушений, а также обеспечение деятельности по соблюдению работниками запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

2.2. Должностное лицо осуществляет следующие функции:

- а) обеспечивает соблюдение ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);
- б) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- в) оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников;
- г) обеспечивает реализацию обязанности по уведомлению органов прокуратуры и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- д) организует правовое просвещение работников;
- е) принимает участие в проведении служебных проверок, контроля соблюдения требований к служебному поведению;
- и) совместно с рабочей группой подготавливает, в соответствии со своей компетенцией, проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
- к) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
- л) обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений, полученных в ходе своей

деятельности.

2.3. Должностное лицо осуществляет свои функции посредством:

- а) проведения бесед с гражданином или работником по вопросам, входящим в его компетенцию;
- б) получения от гражданина или сотрудника пояснений по представленным им материалам;
- в) уведомления в установленном порядке в письменной форме сотрудника о начале проводимой в отношении него проверки.

## **Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Методический центр развития социального обслуживания» (далее – Учреждение) только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.
2. Подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
  - быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения (презентация творческого проекта, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта, и т.п.) либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
  - быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
  - не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
  - не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
  - не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.
3. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.
5. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые Учреждением решения и т.д.
6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.
8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждению помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

10. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сообщении работниками бюджетного учреждения**  
**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**  
**«Методический центр развития социального обслуживания» о**  
**получении подарка в связи с исполнением ими 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 «Методический центр развития социального обслуживания» 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) определяет порядок сообщения работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Методический центр развития социального обслуживания» (далее – Учреждение) о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими 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, 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.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

4. 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 культивируемого 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, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) подарки, полученные работниками в качестве награды по итогам различных конкурсов (в том числе конкурсов профессионального мастерства, на лучшее подразделение Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и т.п.).

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей Учреждение, в котором они осуществляют трудовую деятельность.

6. Уведомление о получении подарка (приложение 1 к настоящему Положению) в связи с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию Учреждения (далее – бухгалтерия). 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, получившее 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.

7. Уведомление составляется в 2-х (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу бухгалтерии, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3 к настоящему Положению), которая принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2 к настоящему Положению) и передает ответственному за хранение лицу по инвентаризационной карточке (Приложение 6 к настоящему Положению)

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

10. 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, согласно акту оценки подарка (Приложение 4 к настоящему Положению). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему лицу по акту возврата (Приложение 5 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

11. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

13. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего положения, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения ответственного лица за хранение подарка, главного бухгалтера Учреждения и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом государственной власти и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



Приложение I

к Положению о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Методический центр развития социального обслуживания» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Уведомление о получении подарка

В бухгалтерию  
БУ «Методический центр развития  
социального обслуживания»  
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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1			
2			
3			
ИТОГО			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

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

к Положению о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Методический центр развития социального обслуживания» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**АКТ  
приема-передачи подарка,  
полученного работником бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Методический центр развития социального обслуживания»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ сдал (принял),  
( Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ принял (передал)  
( Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок: \_\_\_\_\_

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 3

к Положению о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Методический центр развития социального обслуживания» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков работниками**  
**бюджетного учреждения**  
**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**  
**«Методический центр развития социального обслуживания»**

уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименован ие	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 4

к Положению о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Методический центр развития социального обслуживания» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт оценки подарка № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(место составления)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным мероприятием:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта сдачи-приема подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5

Общая стоимость подарка в рублях:

Оценка выполнена на основании:

\_\_\_\_\_  
(указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 5

к Положению о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Методический центр развития социального обслуживания» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт возврата подарка № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(место составления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность материально ответственного лица)  
выдал(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лица, получившего подарок)

получил следующий подарок:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта оценки подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5

Общая стоимость подарка в рублях:

\_\_\_\_\_

Выдал(а):

Получил(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 6

к Положению о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Методический центр развития социального обслуживания» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Инвентаризационная карточка №

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**График**  
**приема граждан по вопросам антикоррупционной деятельности**  
**должностным лицом, ответственным за антикоррупционную**  
**деятельность учреждения**

Личный прием граждан осуществляют:  
заместитель директора Медведева Ирина Алексеевна, в период ее отсутствия  
заместитель директора Панкратова Наталья Евгеньевна  
по адресу: г. Сургут, ул. Лермонтова, д. 3/1, кабинет 206 (204)

**График приема:**

Понедельник с 09-00 до 18-00,  
Вторник, Среда, Четверг, Пятница с 09-00 до 17-00,  
Перерыв с 13-00 до 14-00

**Телефоны:**

Медведева Ирина Алексеевна – 8 (3462) 52-11-93  
Панкратова Наталья Евгеньевна – 8 (3462) 32-33-46

**График**  
**работы лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных**  
**и иных правонарушений**

Хайменкова Ирина Владимировна, специалист по кадрам  
адрес : г. Сургут, ул. Лермонтова, д. 3/1, кабинет 214  
телефон: 8 (3462) 52-11-94,

**График работы:**

Понедельник с 09-00 до 18-00,  
Вторник, Среда, Четверг, Пятница с 09-00 до 17-00,  
Перерыв с 13-00 до 14-00