

казенное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

Рег. № 42 от 22.08.2018
Экз. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Врио Начальника
КУ «Бюро судебно-
медицинской экспертизы»

Р.В. Скребов
«22» августа 20 18 г.

Изменения и дополнения в КОДЕКС
этики и служебного поведения работников казенного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

Введено в действие приказом Врио Начальника
от 22.08.2018 20 18 г. № 233

Документ разработал:
Юрисконсульт
(должность)

А.С. Семко
(подпись) 20 » 08 20 18 г. А.С. Семко
(дата) (фамилия И.О.)

1. В абзацах 11 и 12 пункта 6.2. раздела 6 Профессионально-этические требования к руководителю (учреждения, профиля, подразделения) перед началом строк добавить частицу «не» и изложить в следующей редакции:
« - не обсуждать с подчиненными действия вышестоящего руководства;»
« - не использовать служебное положение руководителя в личных интересах.»

Исполнитель:
Юрисконсульт

А.С. Семко

20.08.2018

Согласовано:
Начальник кадрово-
организационного отдела

Л.А. Гребенева

21.08.2018

казенное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

Рег. № 43 от 22.08.2018
Экз. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Врио Начальника
КУ «Бюро судебно-
медицинской экспертизы»

P.B. Скребов
«22» августа 2018 г.

Изменения и дополнения в Положение
о конфликте интересов казенного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа-Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

Введено в действие приказом Врио Начальника
от 22 августа 2018 г. № 933

Документ разработал:
Юрист консультант
(должность)

_____ «20» 08 2018 г. А.С. Семко
(подпись) (дата) (фамилия И.О.)

1. В разделе 2:

- после слова «должности» поставить «.»;

- слова «и на физические лица, сотрудничающие с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.» исключить.

2. Абзац пятый подраздела 4.3. после слов «- увольнение работника из организации по инициативе работника» дополнить словами:

«;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося причиной конфликта интересов, в доверительное управление;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.».

Исполнитель:
Юрисконсульт
А.С. Семко

А.С. Семко

20.08.2018

Согласовано:
Начальник кадрово-
организационного отдела

Л.А. Гребенева

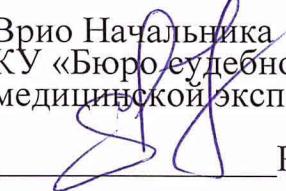
21.08.2018

казенное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

Рег. № 74 от 22.08.2018
Экз. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Врио Начальника
КУ «Бюро судебно-
медицинской экспертизы»

 Р.В. Скребов

«22» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении работниками казенного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа-Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы» 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

Введено в действие приказом
Врио начальника Учреждения
от «22» августа 2018 г. № 233

Положение разработал:
Юристконсульт
(должность)


(подпись)

«27» августа 2018 г.
(дата)

А.С. Семко
(фамилия И.О.)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (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 официальными мероприятиями» - подарок, полученный, работником Учреждения 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (трудовым договором), 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.

3. Подарки должны соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, локальных актов Учреждения.

4. Подарки не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав

или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для Учреждения и (или) его работников.

5. Работники Учреждения 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.

6. Работники Учреждения 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 Учреждение (уполномоченное структурное подразделение).

7. 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 согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в Учреждение (уполномоченное структурное подразделение). 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзаце первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Учреждении (уполномоченном структурном подразделении).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику Учреждения неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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

12. 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 с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. 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 (три) тысячи рублей.

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

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

15. Уполномоченное структурное подразделение Учреждения в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о

целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

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

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

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

21. Соблюдение настоящего Положения является непременной обязанностью любого работника Учреждения, независимо от занимаемой должности.

Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный поступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.

Приложение

к Положению о сообщении работниками учреждения 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

Начальнику
КУ «Бюро судебно-
медицинской экспертизы»

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "—" 20__ г.

Извещаю о получении _____
подарка (ов) на _____
(дата получения)
(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 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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.