

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ЧАЙКОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»
(ГБУ ПК Чайковский ДИПИ)

ПРИКАЗ

03.02.2020

№ 32

**Об утверждении Порядка
сообщения работниками ГБУ ПК
Чайковский ДИПИ о получении
ими подарка, в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, его сдаче и оценке,
реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных
от его реализации**

В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008.г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение пункта 2 Указа губернатора Пермского края от 30.05.2016г. № 84 «О принятии организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Пермского края, отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции», в целях проведения мероприятий по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Порядок сообщения работниками ГБУ ПК Чайковский ДИПИ о получении ими подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение 1).

2. Назначить Шалимову А.Ю., юрисконсульта, ответственным лицом за ведение журнала регистрации уведомлений.

3. Руководителям филиалов ГБУ ПК Чайковский ДИПИ:

3.1. руководствоваться настоящим нормативным актом по противодействию коррупции;

3.2. обеспечить ознакомление работников с настоящим нормативным актом по противодействию коррупции под роспись (приложение 2);

3.3. обеспечить соблюдение требований, установленных настоящим

нормативным актом по противодействию коррупции;

3.4. производить внутреннюю проверку требований, установленных настоящим нормативным актом по противодействию коррупции.

4. Признать утратившими силу Приложение № 4 Приказа КГАСУСОН Чайковский ДИПИ от 31.12.2014г. № 290 «Об антикоррупционной политике».

5. Секретарю руководителя Сухачёвой Е.Н. обеспечить:

5.1. ознакомление с настоящим приказом всех ответственных лиц;

5.2. направление копии настоящего приказа в филиалы ГБУ ПК Чайковский ДИПИ.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Л. Ильина

С приказом ознакомлены:

[illegible]

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

приказом

ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

от 03.02.2020 № 32

ПОРЯДОК

сообщения работниками ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения работниками ГБУ ПК Чайковский ДИПИ (далее – Порядок, Учреждение) о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации; определяет порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2. Для целей настоящего Порядка 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 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 Учреждения 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 Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических

(юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны уведомлять Учреждение, в котором они осуществляют трудовую деятельность, обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), представляется ответственному лицу Учреждения, руководителю филиала Учреждения, который осуществляет полномочия по приему подарков, полученных работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Учреждения согласно приложению № 2.

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 составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им ответственному лицу.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает трех тысяч рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, руководителем филиала, а так же директором Учреждения, подлежит передаче по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, ответственному лицу, которое принимает его на хранение.

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

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного о лица, третий экземпляр направляется в бухгалтерию Учреждения.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку с указанием фамилии, инициалов работника, сдавшего подарок, даты и номера

акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи. В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр имущества Учреждения.

11. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете 002 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков. Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает трех тысяч рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Порядка, в реестр федерального имущества.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя работодателя.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка - возмещает расходы предприятия на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения директора Учреждения о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Учреждения.

15. Директором Учреждения принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка учреждением для обеспечения его деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется Учреждением посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения.

Приложение 1

к Порядку сообщения работниками ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
о получении ими подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей, его сдаче и оценке,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(наименование уполномоченного структурного
подразделения государственного органа)
от _____

(ФИО, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей**

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 документа)

Лицо, представившее уведомление _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации № _____ «__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

к Порядку сообщения работниками ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
о получении ими подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей, его сдаче и оценке,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

№ п/п	Дата регистрации	Регистра- ционный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	Отметка о направлении сведений, в органы прокуратуры и иные государственные органы	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3

к Порядку сообщения работниками ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
о получении ими подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей, его сдаче и оценке,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ № _____
сдачи-приема подарка

_____ «____» _____ 20____ г.
(место составления) (дата составления)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации
и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

_____ (ФИО, должность лица, получившего подарок)
передал(а) _____

_____ (ФИО, должность уполномоченного лица)
принял следующий подарок:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях*
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях*: _____

Сдал(а): _____

Принял(а): _____

(подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

(подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]