

МИНСОЦЗАЩИТА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное казенное учреждение социального обслуживания
Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Солнышко»

(ГКУСО РМ «Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Солнышко»)

П Р И К А З

10 января 2017 года

№ 28/2

г. Рузаевка

Об утверждении Положения о конфликте интересов сотрудников ГКУСО РМ «СРЦН «Солнышко» и Порядка уведомления работниками ГКУСО РМ «СРЦН «Солнышко» о получении подарка

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 октября 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013 г.) **п р и к а з ы в а ю:**

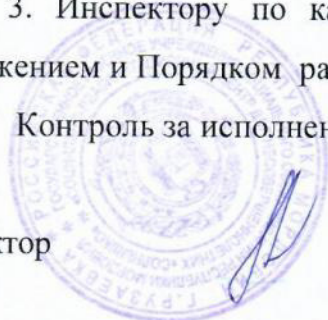
1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о конфликте интересов сотрудников ГКУСО РМ «СРЦН «Солнышко».

2. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Порядок уведомления работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации ГКУСО РМ «СРЦН «Солнышко».

3. Инспектору по кадрам Нориной М.Н. организовать ознакомление с Положением и Порядком работников в организации под роспись.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.М. Марчкова

ПОРЯДОК
уведомления работниками о получении подарка в связи с
протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением служебных
(должностных) обязанностей, а также сдачи и оценки подарка, его
реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации ГКУСО РМ
«СРЦН «Солнышко»»

1. Настоящий Порядок определяет порядок уведомления работниками ГКУСО РМ «СРЦН «Солнышко» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также порядок сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Порядок разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работниками 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работниками Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику служебной и трудовой деятельности указанных лиц.
- «коммерческий подкуп» - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том

числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

3. Подарок должностному лицу - вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и др.). К подаркам должностному лицу в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей относятся:

- подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- подарок, являющийся коммерческим подкупом;
- подарок в иных обстоятельствах в связи с должностным положением (получение подарка от лиц, в отношении которых и (или) для которых должностное лицо осуществляет свои полномочия, предусмотренные должностными обязанностями), когда законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами допускается акт дарения (например, обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

3.1. Должностное лицо, которому предложен подарок, являющийся коммерческим подкупом, отказывается от получения подарка и сообщает в установленном порядке о случае обращения к нему лица, предложившего подарок, в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. Не признаются подарком:

- 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 культивированного 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 должностной инструкции;
- цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
- скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
- ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) от имени вышестоящих органов или организаций.

5. В Учреждении образуется коллегиальный орган - комиссия по приему, оценке, реализации (выкупу) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - комиссия). Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии определены настоящим Порядком.

6. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

7. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя Учреждения.

8. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее уведомление о получении подарка), составленное согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка непосредственному руководителю, лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителю Учреждения. 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 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности представления 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.

9. Уведомление о получении подарка составляется в 2 экземплярах. Первый экземпляр направляется в комиссию по приему, оценке, реализации (выкупу) подарков, полученных работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, для определения стоимости подарков. Второй экземпляр с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему уведомление.

10. Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его представления в журнале регистрации уведомлений о получении работниками подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - журнал регистрации уведомлений).

Форма журнала регистрации уведомлений определена Приложением 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен гербовой печатью.

11. Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на секретаря комиссии по приему, оценке, реализации (выкупу) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Учреждения.

12. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работникам Учреждения неизвестна, сдается секретарю комиссии по приему, оценке, реализации (выкупу) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который принимает его на хранение по акту приема-передачи,

оформленному согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, в день регистрации уведомления о получении подарка.

13. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах.

Первый экземпляр направляется в комиссию по приему, оценке, реализации (выкупу) подарков, полученных работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Второй экземпляр с отметкой о регистрации возвращается работнику Учреждения, сдавшему подарок.

14. Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал учета актов приема-передачи). Форма журнала учета актов приема-передачи определена Приложением 4 к настоящему Порядку. Журнал учета актов приема-передачи должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен гербовой печатью.

15. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

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

17. Оценка подарка проводится Комиссией по приему, оценке, реализации (выкупу) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

17.1. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе предоставленных с подарком документов, подтверждающих его стоимость.

17.2. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, 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 для его оценки при необходимости независимых оценщиков в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

17.3. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для оценки подарка привлекаются эксперты из числа специалистов соответствующего профиля.

17.4. Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка.

17.5. Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка, составляемом в произвольной форме, и в Журнале регистрации уведомлений о получении.

18. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Учреждения.

19. В случае, если его стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

20. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление в произвольной форме не позднее одного месяца со дня сдачи подарка.

21. Комиссия в течение одного месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 20 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

22. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 20 настоящего Порядка, может использоваться руководством Учреждения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

23. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

24. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 21 и 23 настоящего Порядка, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

26. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.