

Бюджетное учреждение социального обслуживания  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области  
«Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

ПРИКАЗ

22.11.2019

№ 411

г. Харовск

Об утверждении локальных актов и  
форм документов по противодействию коррупции.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ в целях совершенствования профилактических мероприятий по противодействию коррупции, пресечении противокоррупционных нарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности Учреждения, и приведению нормативных актов учреждения в соответствие с действующим законодательством,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», утвержденный приказом от 16.12.2015 года № 609.

2. Утвердить форму Уведомления о получении подарка (Приложение №1).

3. Утвердить форму заявления о выкупе подарка (Приложение №2).

4. Утвердить форму Обращения гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений (Приложение №3).

5. Утвердить журнал регистрации сообщений о получении подарка (Приложение № 4).

6. Утвердить журнал о регистрации заявлений о выкупе подарка (Приложение №5)

6. Утвердить Положение о порядке сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа) (Приложение № 6).

Директор



С.В.Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника с указанием должности,  
\_\_\_\_\_  
структурного подразделения, телефона)

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 <\*>

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомлений в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

ОТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника с указанием должности,

структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_,  
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в \_\_\_\_\_ в установленном порядке,  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Наименование подарка Количество предметов

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

№ \_\_\_\_\_

В БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина; наименование организации, Ф.И.О. лица,  
представляющего организацию)

\_\_\_\_\_

(место жительства, телефон; адрес организации, телефон)

\_\_\_\_\_

ОБРАЩЕНИЕ

гражданина, представителя организации  
по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника учреждения, директора учреждения)

2. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях  
совершения коррупционных правонарушений работником учреждения, директором  
учреждения)

3. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил  
работник учреждения, директор учреждения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

№ \_\_\_\_\_

Бюджетное учреждение социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

**ЖУРНАЛ**

регистрации сообщений о получении подарка

№ п/п	Дата и время поступления заявления	Ф.И.О., должность наименование подразделения, контактный телефон	Краткое содержание заявления	ФИО лица, принявшего заявление

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

№ \_\_\_\_\_

Бюджетное учреждение социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

**ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений о выкупе подарка

№ п/п	Дата и время поступления заявления	Ф.И.О., должность наименование подразделения, контактный телефон	Краткое содержание заявления	ФИО лица, принявшего заявление

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных работниками БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

1 Настоящее Положение определяет порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных работниками БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее – учреждение) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

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 его деятельности, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности его правового положения и специфику трудовой деятельности.

3. Работники учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) .

4. Подарок, полученный работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, независимо от его стоимости либо стоимость которого неизвестна, подлежит передаче на хранение в канцелярию учреждения.

5. Подарок сдается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению N 1 к настоящему Положению. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, он подлежит сдаче не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника учреждения из служебной командировки.

6. В случае невозможности сдать подарок в сроки, указанные в части второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

8. Уведомление о получении подарка, в котором указывается, что подарок сдан составляется в соответствии с формой Уведомления о получении подарка, утвержденного приказом по учреждению.

9. Уведомление о получении подарка регистрируется в журнале регистрации сообщений о получении подарков не позднее двух рабочих дней со дня его получения.

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок может быть выкуплен работником учреждения. При этом работник обращается с заявлением о выкупе подарка.

10. Уполномоченное лицо в течение трех месяцев со дня получения заявления о выкупе подарка регистрирует его в журнале регистрации организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. В случае, если в отношении подарка не поступило от работника заявление о выкупе подарка, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, администрация учреждения информирует учредителя – Департамент социальной



защиты населения Вологодской области о получении работником учреждения подарка, о его стоимости.

В случае принятия решения учредителем о реализации подарка, подарок реализуется посредством торгов. Вырученные денежные средства зачисляются на счет учреждения.