

Положение
о порядке сообщения работниками ГБОУ «Областной центр диагностики и консультирования» 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБОУ «Областной центр диагностики и консультирования» (далее – работник, Центр) о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи, оценки подарка и дальнейшего использования.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– **«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный работником Центра 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 Центра 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 профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

– **«уполномоченное материально-ответственное лицо»** - заместитель директора по АХЧ, осуществляющий прием, учет и хранение подарков, полученных работниками Центра, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3. Работник 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 им служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Центра 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, в Рабочую группу по предупреждению коррупции в ГБОУ ОЦДиК.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работником служебных (должностных) обязанностей, составленное в двух экземплярах, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Рабочую группу по предупреждению коррупции. 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 подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Центра, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление подлежит регистрации Рабочей группой по предупреждению коррупции в течение 1 рабочего дня с момента его представления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. Один экземпляр уведомления возвращается представившему его лицу с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами либо стоимость которого получившему его работнику Центра неизвестна, передается на рассмотрение Рабочей группы, которой принимается решение о передаче его на хранение заместителю директора по АХЧ по акту приема-передачи (Приложение 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

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

8. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при

невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

9. По заключению Рабочей группы по противодействию коррупции подарок передается в Профсоюзную организацию работников ГБОУ ОЦДиК либо уничтожается с составлением Акта.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
работниками Центра 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

Уведомление о получении подарка

В Рабочую группу по предупреждению
коррупции ГБОУ ОЦДиК

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от _____
(дата)

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 _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее
уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

(дата)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения работниками Центра 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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата получения уведомления	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Стоимость подарка, рублей*	Место хранения подарка**
				наименование	описание	количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

В журнале регистрации уведомлений о получении подарков пронумеровано и прошнуровано

(_____) _____ страниц
цифрами прописью

Должностное лицо _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ дата

*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение 3

к Положению о порядке сообщения работниками Центра 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

АКТ

приема-передачи подарков, полученных работником Центра в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации, работник

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

передает, а уполномоченное подразделение, в лице материально-ответственного лица

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность материально-ответственного лица)

принимает следующие подарки:

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

Сдал _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Принял _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 4
к Положению о порядке сообщения работниками Центра 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

АКТ

возврата подарков, полученных работником Центра в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации, уполномоченное подразделение, в лице материально-ответственного лица

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность материально-ответственного лица)

передает, а работник

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

принимает следующие подарки:

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

Выдал _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Принял _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

