

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЦЕНТР ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ МОЛОДЕЖИ КУБАНИ»

ПРИКАЗ

от 30.11.2017

№ 62

г. Краснодар

О принятии мер по предупреждению и противодействию коррупции в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр патриотического воспитания молодежи Кубани»

В целях реализации государственной политики по организации мер по предупреждению и противодействию коррупции в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр патриотического воспитания молодежи Кубани», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

положение «Об антикоррупционной политике государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр патриотического воспитания молодежи Кубани» (приложение 1);

положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр патриотического воспитания молодежи Кубани» (приложение 2);

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр патриотического воспитания молодежи Кубани» (приложение 3);

правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр патриотического воспитания молодежи Кубани» (приложение 4).

2. Отделу организации и обеспечения деятельности учреждения (Покутний) ознакомить сотрудников учреждения с утвержденными документами.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения



И.С. Калинин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Центр патриотического воспитания
молодежи Кубани»

30.11.2017 № 62

Положение об антикоррупционной политике государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр патриотического воспитания молодежи Кубани»

1. Общие положения

1. Настоящее положение «Об антикоррупционной политике государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр патриотического воспитания молодежи Кубани» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года.

2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Коррупция - социально-юридическое явление, которое в целях личного обогащения сотрудников либо приобретения иных возможностей или в групповых интересах проявляется в:

использовании сотрудниками своего служебного положения, статуса и авторитета занимаемой должности в корыстных целях;

злоупотреблении представленными полномочиями;

ином незаконном использовании сотрудником своего должностного положения;

подкупе сотрудника, в даче или получении взяток;

нецелевом использовании средств учреждения.

Конфликт интересов сотрудника - ситуация, при которой личная прямая или косвенная заинтересованность сотрудника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и иных граждан,

организаций и других юридических лиц, способное привести к причинению вреда законным интересам указанных лиц.

Личная заинтересованность сотрудника - возможность получения сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для сотрудника либо для лиц близкого родства или свойства с работником, как-то: родителей, супруги/супруга, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супруга/супруги работника и супругов детей работника, а также для друзей работника, друзей его родственников.

Коррупционное правонарушение - отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

должностные лица, занимающие руководящие должности: директор, заместители директора, начальники отделов, директора филиалов;

сотрудники учреждения;

физические и юридические лица, взаимодействующие с учреждением, по вопросам, связанным с основной деятельностью учреждения.

Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам государства, общества, для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

Противодействие коррупции - деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению коррупционных правонарушений;

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2. Основные принципы противодействия коррупции

Противодействие коррупции в учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

приоритета защиты прав и законных интересов сотрудников учреждения, иных физических и юридических лиц;

взаимодействия с правоохранительными органами, общественными объединениями и гражданами.

3. Предупреждение коррупционных правонарушений

3.1. Предупреждение коррупционных правонарушений в учреждении осуществляется путем антикоррупционного образования и пропаганды, а также иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышению уровня правосознания в учреждении должно организовываться изучение правовых аспектов деятельности.

3.3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой просветительскую работу по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у работников учреждения чувства гражданской ответственности, уважения к репутации учреждения.

4. Основные направления по противодействию коррупции

4.1. Основными направлениями противодействия коррупции в учреждении являются:

проведение единой политики в области противодействия коррупции;

создание негативного отношения к коррупционному поведению;

введение антикоррупционных стандартов, то есть установление единой системы запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции;

обеспечение доступа к информации о деятельности учреждения;

обеспечение открытости, добросовестной конкуренции и объективности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

повышение ответственности сотрудников учреждения за неприятие мер по устранению причин коррупции, за допущение коррупции.

5. Профилактика коррупции и контроль за соблюдением антикоррупционной политики

В целях профилактики коррупции и контроля за соблюдением в учреждении создается постоянно действующий орган, которым является Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов.

Порядок создания, основные функции, полномочия Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов регулируются отдельным локальным нормативным актом учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Центр патриотического воспитания
молодежи Кубани»

30.11.2017 № 62

Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр патриотического воспитания молодежи Кубани»

1. Общие положения

1. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом в учреждении.

2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют: Конституция Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы противодействия коррупции, локальные нормативные акты учреждения.

3. Комиссия создается в целях:

3.1. обеспечения соблюдения сотрудниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы противодействия коррупции;

3.2. осуществления мер по предупреждению коррупции;

3.3. исполнения требований постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

3.4. открытости в деятельности учреждения.

2. Состав Комиссии

2.1. Комиссия возглавляется председателем, которым является заместитель руководителя учреждения.

2.2. Состав Комиссии формируется из сотрудников, занимающих следующие должности:

начальник отдела организации и обеспечения деятельности учреждения;

начальник отдела военно-патриотического и гражданско-патриотического воспитания;

начальник информационно-методического отдела;

главный специалист отдела организации и обеспечения деятельности учреждения (специалист по кадрам).

2.3. Из состава Комиссии председателем Комиссии назначается заместитель председателя и секретарь Комиссии.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения и подлежит изменению в связи с изменением персонального состава.

3. Цели и задачи Комиссии

3.1. Целью Комиссии является организация и координация действий субъектов антикоррупционной политики учреждения по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3.2. Основными задачами Комиссии являются:

урегулирование возникающих в учреждении конфликтов интересов работников;

обеспечение реализации обязанности субъектов антикоррупционной политики учреждения сообщать о ставших им известными фактах коррупционных проявлений;

осуществление действий, предусмотренных «Правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в учреждении».

3.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Для осуществления целей и задач Комиссия вправе:

4.1.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений.

4.1.2. Рассматривать вопросы, связанные с оценкой коррупционных рисков.

4.1.3. Подготавливать материалы о несоблюдении сотрудниками при исполнении должностных обязанностей требований антикоррупционной политики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.1.4. Анализировать и обобщать данные о коррупционных проявлениях в учреждении и о конфликте интересов сотрудников учреждения и работников других организаций, отраженных в заявлениях, жалобах, обращениях, представлениях, адресованных в адрес учреждения.

4.1.5. Привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников учреждения, иных лиц по согласованию с Председателем Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в год. По решению председателя Комиссии, в его отсутствие - по решению заместителя председателя Комиссии) по мере необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.2. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются председателем Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - по его поручению заместитель председателя Комиссии.

5.4. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

5.6. Решения Комиссии принимаются 2/3 голосов от общего количества членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. Голос председательствующего на заседании является решающим при равном числе голосов. Решения комиссии вступают в силу после его утверждения руководителем учреждения.

5.7. Руководитель учреждения определяет необходимость обнародования принятого решения и при необходимости объявляет решение Комиссии своими приказами.

6. Конфликт интересов

6.1. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов работник учреждения обязан уведомить Комиссию о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

6.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется в письменном виде (приложение № 1 к настоящему Положению).

6.3. Уведомление в течение одного рабочего дня подлежит обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его

возникновения (приложение № 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

6.4. Председатель Комиссии докладывает руководителю учреждения о поступившем Уведомлении.

6.5. По результатам рассмотрения Уведомления руководитель учреждения совместно с Комиссией принимает одно из следующих решений:

об отсутствии конфликта интересов;

о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию.

Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов могут включать в себя изменение должностного положения работника учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от выполнения должностных обязанностей в порядке установленным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к
Положению о Комиссии по
противодействию
коррупции и
урегулированию
конфликтов интересов в
учреждении

(представителю нанимателя (работодателя))
от _____

(Ф.И.О., должность, наименование структурного
подразделения, место жительства, контактный
телефон)

Уведомление

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации
от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

(Ф.И.О., должность)
настоящим уведомляю об обращении « _____ » _____ 20 _____

(время и место)
лица _____

(ф.и.о.)
в целях склонения к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается форма склонения к коррупционным действиям)

« _____ » _____ 20 _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета поступающих уведомлений

_____ № _____
(Ф.И.О., должность ответственного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к приказу государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Центр патриотического воспитания
молодежи Кубани»
№ _____

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
сотрудников государственного казенного учреждения Краснодарского края
«Центр патриотического воспитания молодежи Кубани»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр патриотического воспитания молодежи Кубани» (далее - Кодекс) определяет общие принципы и правила поведения и этики, которыми должны руководствоваться сотрудники учреждения независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Основными целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников для добросовестного выполнения ими должностных обязанностей;
- обеспечение единых норм поведения сотрудников;
- повышение доверия граждан к деятельности учреждения и формирование положительного имиджа сотрудников учреждения;
- исключение злоупотреблений и коррупции в учреждении.

1.3. Кодекс призван повысить эффективность и результативность выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

1.4. Кодекс служит основой для формирования у сотрудников высоконравственных качеств, соответствующих нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали, выступает инструментом общественного контроля.

2. Основные принципы и правила служебного поведения

2.1. Общие принципы служебного поведения сотрудников являются основой поведения сотрудников учреждения при исполнении ими своих должностных обязанностей.

2.2. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

- осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах полномочий;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать установленные законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции ограничения и запреты;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, не совершать поступки, порочащие честь и достоинство учреждения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении учреждения.

2.3. Сотрудники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные правовые акты Российской Федерации.

2.4. Сотрудники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Сотрудник при исполнении своих должностных обязанностей обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов, как только ему станет об этом известно.

2.6. Сотрудник обязан уведомлять руководство обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника.

2.7. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

2.8. Сотруднику запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со службой, сведения, отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшую ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Общие принципы этики сотрудников учреждения

3.1. В служебном поведении сотруднику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. При осуществлении профессиональной деятельности сотрудник должен соблюдать правила делового общения, норм служебной субординации в отношениях с руководителями и подчиненными, придерживаться общепринятого делового стиля одежды.

3.3. Сотрудники способствуют установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять тактичность в общении с гражданами и коллегами.

3.4. В служебном поведении сотрудник должен воздерживаться:

- от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных требований;
- от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса

В случае несоблюдения положений Кодекса сотрудник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к приказу государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Центр патриотического воспитания
молодежи Кубани»
№ _____

**Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в государственном казенном
учреждении Краснодарского края «Центр патриотического
воспитания молодежи Кубани»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр патриотического воспитания молодежи Кубани» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 279-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года.

1.2. Настоящими Правилами утверждается порядок сообщения сотрудниками учреждения 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный сотрудником учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 сотрудником учреждения лично или через посредника 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 трудовой деятельности сотрудников учреждения.

«под деловым гостеприимством понимаются различные представительские мероприятия, конференции, симпозиумы, семинары, презентации и другие общественные мероприятия.

3. Сотрудники 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. Сотрудники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в учреждении, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов учреждения (далее - Комиссия). 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 трех 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 сотрудника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна, сдается председателю Комиссии или в его отсутствие заместителю председателя Комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный сотрудником учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящих Правил.

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

10. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Комиссия в соответствии с действующим законодательством обеспечивает включение подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Краснодарского края, в установленном порядке.

12. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящих Правил, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящих Правил, осуществляется

субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. 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.

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

19. Обмен подарками и участие в представительских мероприятиях — неотъемлемая часть формирования и поддержания доброжелательных деловых отношений. Однако, подарки никогда не должны оказывать влияние на принятие решений и создавать дополнительные обязательства для учреждения.

Приложение
к Правилам, регламентирующим
вопросы обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства в учреждении

Уведомление о получении подарка

Комиссии по противодействию
коррупции и урегулированию
конфликтов интересов
учреждение

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
	ИТОГО			

Приложение: _____ на __ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " " ____ 20__
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " " ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомления _____

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