

Принято общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 2
от «10» марта 2016г.

Утверждено приказом № 12
от «10» марта 2016г.
И.о. директора, Гарифуллина Е.Ю.



**Положение о сообщении работниками
государственного казенного учреждения дополнительного образования
«Ленинградский областной центр психолого-педагогической
медицинской и социальной помощи»,
в том числе директора о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче, оценке и принятию к бухгалтерскому учету подарка**

Ленинградская область
д. Юкки
2016 год

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением о сообщении 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, утвержденным Постановлением от 09 января 2014 г. №10 Правительства Российской Федерации «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Федеральным Законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими действующими нормативными актами в целях противодействия коррупции определяет порядок сообщения работниками государственного казенного учреждения дополнительного образования «Ленинградский областной центр психолого-педагогической медицинской и социальной помощи» (далее - ГКУ ДО «ЛО ППМС-центр»), в том числе директором о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи, оценки и принятия к бухгалтерскому учету подарка.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником ГКУ ДО «ЛО ППМС-центр», в том числе директором 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 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 работником ГКУ ДО «ЛО ППМС-центр», в том числе директором лично или через посредника от физических (юридических) лиц, в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.

3. Работники ГКУ ДО «ЛО ППМС-центр», в том числе директор 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.

4. Работники ГКУ ДО «ЛО ППМС-центр», обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора ГКУ ДО «ЛО ППМС-центр». Директор ГКУ ДО «ЛО ППМС-центр» обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее по тексту - уведомление), составленное согласно **Форме**, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка ответственному за реализацию антикоррупционной политики. 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 (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 работника, 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, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственным лицам учреждения, которые принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале учета уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном **пунктом 7** настоящего Положения.

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

10. 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 по противодействию коррупции. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тыс. рублей.

11. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тыс. рублей, в реестр субъекта Российской Федерации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма
К положению о сообщении работниками
государственного казенного учреждения
дополнительного образования «Ленинградский
областной центр психолого-педагогической
медицинской и социальной помощи»,
в том числе директора о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче,
оценке и принятию к бухгалтерскому учету подарка

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственного (муниципального) органа, фонда
или иной организации (уполномоченной организации)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование служебной командировки, другого официального мероприятия, места и даты
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 учета уведомлений _____

" __ " _____ 20__ г.

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