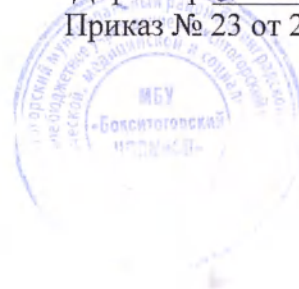


**Муниципальное бюджетное учреждение
«Бокситогорский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи»**

Принято
на общем собрании трудового коллектива
Протокол от 25.02.2016 г. № 3

Утверждено
Директор *Пытькова В.В.* Пытькова В.В.
Приказ № 23 от 25.02.2016



Положение

о сообщении работниками, администрацией
муниципального бюджетного учреждения
«Бокситогорский центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи»

о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче,
оценке и принятия к бухгалтерскому учету подарка

2016 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или использованием ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 года № 10 «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 Муниципального бюджетного учреждения «Бокситогорский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее- Учреждение), 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 или 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 Учреждения, 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 представлены 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, в том числе директором лично или через посредников 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 Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждения.

Директор Учреждения обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или использованием им служебных (должностных) обязанностей Комитет образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или использованием служебных (должностных) обязанностей (далее – 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.

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 и сроки, указанные в абзацах первого 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 п.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 сдавшего 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.

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

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

Структурного подразделения

Государственного (муниципального) органа, фонда

Или иной организации (уполномоченной организации)

Ф.И.О., занимаемая должность

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

Подарка (ков) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и даты проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
----------------------	--	-------------------------	-----------------------

1.

2.

3.

Итого:

Приложение _____ на _____ листах

(наименование документа)

Лицо, предоставившего _____ « _____ » _____ 20 ____

уведомление (подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ « _____ » _____ 20 ____

Уведомление (подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале учета уведомлений _____

« _____ » _____ 20 ____ г.