

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Кировское областное государственное бюджетное учреждение социального  
обслуживания  
«Кировский дом-интернат для престарелых и инвалидов»  
(КОГБУСО «Кировский дом-интернат для престарелых и инвалидов»)

**ПРИКАЗ**

« 23 » ОКТЯБРЯ 2023 г.

№ 192-011

**Об утверждении Порядка сообщения (уведомления) директором Учреждения о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В порядке регламентации порядка сообщения (уведомления) директором Учреждения о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения (уведомления) директором Учреждения о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение № 1 к приказу).

2. Контроль за выполнением мероприятий по настоящему приказу возложить на заместителя директора-председателя комиссии по противодействию коррупции.

3. Делопроизводителю Лагеревой Н.А. ознакомить заместителя директора-председателя комиссии по противодействию коррупции, с настоящим приказом под роспись.

Директор



Е.И.Домрачев

**Порядок сообщения (уведомления) директором Учреждения о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Директор 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) обязанностей (далее - подарок)

2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), представляется заместителю директора - председателю комиссии по противодействию коррупции не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от директора, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения

3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, по форме согласно приложению к приказу по Учреждению о порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

4. Уведомление, представленное директором, в день его поступления регистрируется начальником отдела юридической и кадровой работы в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал).

5. Дальнейшие процедуры (мероприятия) с полученным подарком регламентированы приказом по Учреждению о порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

6. Второй экземпляр уведомления, представленного директором, возвращается директору с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

7. Копия уведомления направляется Министру социального развития Кировской области, непосредственно после получения уведомления.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка, ответственность за утрату или повреждение подарка несет директор, получивший подарок.