

Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания

«Уржумский комплексный центр социального обслуживания населения»

ПРИКАЗ

15 мая 2017г.

№ 82

Об утверждении положений

В целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или) регулирования конфликта интересов в КОГАУСО «Уржумский комплексный центр социального обслуживания населения» согласно приложению №1.
2. Утвердить положение о порядке уведомления о получении подарков в рамках протокольных мероприятий в связи с исполнением работниками своих должностных обязанностей КОГАУСО «Уржумский комплексный центр социального обслуживания населения» согласно приложению №2.
3. Юрисконсульту Баимовой М.Ю. ознакомить с Положениями всех сотрудников учреждения под роспись.
4. Назначить ответственным лицом за ведение журнала регистраций уведомлений юрисконсульту Баимову М.Ю.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Н. Нечаева

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

М.Ю. Баимова

С приказом ознакомлена:

Юрисконсульт

М.Ю. Баимова

**Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов
КОГАУСО «Уржумский комплексный центр социального обслуживания
населения»**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет: структуру уведомления работодателя работником КОГАУСО «Уржумский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - работник) о конфликте интересов или о возможности его возникновения; порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

**Процедура уведомления Работодателя о наличии конфликта интересов или
о возможности его возникновения**

Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора КОГАУСО «Уржумский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности в получении в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или иного имущества характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению ущерба имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Один экземпляр уведомления работник передает директору учреждения немедленно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены подписью директора учреждения и печатью.

В нем указываются:

входящий номер уведомления;

дата приема уведомления;

фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

дата передачи уведомления работодателю;

краткое содержание уведомления;

фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

В уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору учреждения не позднее рабочего дня, следующего за датой регистрации уведомления.

Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

В течение трех рабочих дней директор учреждения рассматривает полученное уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (распределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора учреждения.

Решение директора учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за исполнением данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за организацию коррупционных правонарушений учреждения.

Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

(ФИО, должность работодателя)

OT

(ФИО, должность работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

...конфликте интересов или о возможности его возникновения

сообщаю о том, что:

ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

...должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять негативно влияет личная заинтересованность работника учреждения)

(Дополнительные сведения)

(личная подпись работника учреждения)

« » 20 года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Приложение № 2

к Положению о порядке предотвращения и
(или) урегулирования конфликта интересов**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения,
представленных работниками учреждения

Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечания

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления о получении подарков в рамках протокольных мероприятий в связи с исполнением работниками своих должностных обязанностей КОГАУСО «Уржумский комплексный центр социального обслуживания населения»

Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками КОГАУСО «Уржумский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - работники), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

"Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных (трудовых) обязанностей, за исключением государственных принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных (трудовых) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручаются в качестве поощрения (награды);

"Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей" - получение работником подарка или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей.

Признаются подарком:

драгоценные изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых и серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, сплавов драгоценными металлами, изделий из природного или искусственного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), вручаемые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных (трудовых) обязанностей;

открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
лица обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением,
уведомить обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей
по противодействию коррупции в КОГАУСО «Уржумский
комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Комиссия).

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или
исполнением должностных (трудовых) обязанностей (далее - Уведомление),
представленное согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих
дней со дня получения подарка в Комиссию. К уведомлению прилагаются
документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек,
банковский чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Если подарок получен во время служебной командировки, уведомление
представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего
подарок, из служебной командировки.

В случае невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и
втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, он
представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается
представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр
представляется в Комиссию.

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает
3000 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работнику
известна, сдается Председателю Комиссии, который принимает его на хранение
по акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня
регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение

№ 3). Подарок, полученный заведующим структурного подразделения, независимо от
его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном
пунктом 7 настоящего Положения.

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

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации, определение его стоимости
осуществляется Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия
к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в
сравнимых условиях тех же производителей и с такими же характеристиками
на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных
информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при
необходимости экспертов. 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 3000,00 (Три тысячи) рублей.

Бухгалтерия КОГАУСО «Уржумский комплексный центр социального
обслуживания населения» обеспечивает и установленном порядке принятие к
бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000,00 рублей.

ставший подарок, может его выкупить, направив на имя директора «Уржумский комплексный центр социального обслуживания» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи

Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в настоящем Положении, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по цене, установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Документальное оформление реализации (выкупа) подарка осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом решения Комиссии о целесообразности использования подарка для осуществления деятельности Учреждения.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления о
получении подарка в связи с исполнением
работниками своих должностных (трудовых)
обязанностей.

Председателю Комиссии по
противодействию коррупции в
КОГАУСО «Уржумский
комплексный центр социального
обслуживания населения»
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка «__» _____ 20__ г.

_____ о получении

_____ (дата получения)

_____ (ов)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

_____ на _____ листах
_____ (наименование документа)

_____ представившее
_____ «__» _____ 20__ г.
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ принявшее
_____ «__» _____ 20__ г.
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ 20__ г.

_____ является при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей

_____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

а _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой
должности материально ответственного лица Учреждения)

_____ подарок(и), полученный(е) в связи с: _____
(наименование протокольного
мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

_____ название подарка(ов) _____

_____ сие: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Принял:

_____ (расшифровка подписи) _____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке уведомления
о получении подарка в связи с исполнением
работниками своих должностных
(трудовых) обязанностей

Журнал
учета приема актов приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка