

6

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ ГОРОДА ВОЛОГДЫ»**

---

**П Р И К А З**

№ 318

Вологда

**Об утверждении отдельных локальных актов по  
противодействию коррупции**

27.12.2020

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности муниципального казенного учреждения «Центр гражданской защиты города Вологды» (далее – Учреждение), урегулированию конфликта интересов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников муниципального казенного учреждения «Центр гражданской защиты города Вологды» (Приложение № 1).
2. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы телефона «горячей линии» муниципального казенного учреждения «Центр гражданской защиты города Вологды» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Учреждении (Приложение № 2).
3. Утвердить прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа) (Приложение № 3).
4. С настоящим приказом ознакомить всех работников Учреждения.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



О.В. Пономарёв

Приложение № 3  
к приказу руководителя муниципального  
казенного учреждения «Центр гражданской  
защиты города Вологды»  
№ 318 от «30» 12 2010г.

**Порядок передачи подарков, полученных работниками в связи с их  
должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работником  
муниципального казенного учреждения «Центр гражданской защиты города  
Вологды» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, его реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующее понятие:  
подарок, полученный в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей - подарок, полученный работником  
Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение  
исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных  
(должностных) обязанностей, за исключением цветов и ценных подарков, которые  
вручены в качестве поощрения (награды).

3. Работники Учреждения не вправе получать подарки от физических  
(юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в  
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим  
Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей (далее - уведомление),

составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю Учреждения. 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

Регистрация уведомления осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении в день его поступления в журнале регистрации и учета уведомлений/заявлений о передаче подарка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, который не позднее следующего дня после его регистрации уведомляет комиссию по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении «Центр гражданской защиты города Вологды», созданную приказом руководителя Учреждения (далее - Комиссия), о поступлении уведомления.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (Три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику Учреждения неизвестна, сдается на хранение по акту приема-передачи заведующему хозяйством отдела обеспечения и правовой работы Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Прием подарка на хранение оформляется актом приема-передачи подарка, составленным по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

9. В целях принятия к бюджетному учету подарка Комиссией проводится

определение его стоимости. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает 3 (Три) тысяч рублей.

Подарок, стоимость которого превышает 3 (Три) тысячи рублей, принимается к учету в соответствии с учетной политикой Учреждения.

10. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения заявление, составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

11. Копия заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, передается лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в трехдневный срок со дня получения заявления.

12. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), направляет уведомление в письменной форме лицу, подавшему заявление, о результатах оценки и проект договора купли-продажи подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключений Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, подарок передается в Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды.

17. Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в бюджет Учреждения, в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к  
Порядку передачи подарков, полученных  
работниками в связи с их должностным  
положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, его  
реализации (выкупа)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка

Руководителю МКУ «ЦГЗ г.Вологды»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) в связи с \_\_\_\_\_  
(наименование должностного положения или исполнения  
конкретных должностных обязанностей)

№ п/п	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)

Отметка о поступлении

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

Приложение № 2 к  
Порядку передачи подарков, полученных  
работниками в связи с их должностным  
положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, его  
реализации (выкупа)

АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ сдает (принимает)  
(Ф.И.О., должность)

а \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

принимает (сдает):

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

Сдал (принял):

Принял (сдал):

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

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

Приложение № 3 к  
Порядку передачи подарков, полученных  
работниками в связи с их должностным  
положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, его  
реализации (выкупа)

Руководителю МКУ «ЦГЗ г.Вологды»  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о намерении выкупить подарок

Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный

\_\_\_\_\_ (дата получения подарка, наименование должностного положения или конкретных должностных обязанностей)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1			
2			
3			
Итого			

Лицо, представившее  
заявление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о поступлении

Приложение № 4 к  
Порядку передачи подарков, полученных  
работниками в связи с их должностным  
положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, его  
реализации (выкупа)

Журнал  
регистрации и учета уведомлений/заявлений о  
передаче подарка

№ п/п	Ф.И.О., замеща- емая долж- ность	Дата и обстояте- льства получения	Характерис- тика подарка	Коли- чество предме- тов	Стоимость подарка (в рублях)	Дата регист- рации уведом- ления	Место хра- нения