



## ПРИКАЗ

10.09.2019

№ 79

### Об утверждении локально-нормативных актов по противодействию коррупции

В целях актуализации локально-нормативных актов учреждения, на основании Распоряжения правительства Пермского края от 27.04.2018г. №85-рп, а также в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013г №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты 08.11.2013 года,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного краевого учреждения «Центр безопасности дорожного движения Пермского края» (Приложение №1).
2. Утвердить прилагаемое Положение о конфликте интересов Государственного краевого учреждения «Центр безопасности дорожного движения Пермского края» (Приложение №2).
3. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя Государственного краевого учреждения «Центр безопасности дорожного движения Пермского края» о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (Приложение №3)
4. Утвердить прилагаемые Правила уведомления о получении и передачи подарков, полученных работниками Государственного краевого учреждения «Центр безопасности дорожного движения Пермского края», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение №4)
5. Приказ вступает в силу со дня подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Л. Куликов

# **КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

**работников государственного краевого учреждения  
«Центр безопасности дорожного движения Пермского края»**

**2019г.  
Пермь**

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного краевого учреждения «Центр безопасности дорожного движения Пермского края» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

## **1. Общие положения**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Государственного краевого учреждения «Центр безопасности дорожного движения Пермского края» (далее – работник, Учреждение) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

1.3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.4. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе производственной деятельности.

1.5. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать в процессе профессиональной деятельности положения Кодекса.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения**

2.1. В соответствии со статьей 21 «Основные права и обязанности работника» Трудового кодекса Российской Федерации **работник обязан:**

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Учреждения;

незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой их поведения, в связи с их нахождением в трудовых отношениях с Учреждением

**Работники**, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, **призваны**:

исполнять должностные обязанности добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции **работнику рекомендуется**:

уведомлять Учреждение, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой, он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.7. Директор Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении *работник воздерживается от:*  
любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства,

социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**  
Государственного краевого учреждения  
«Центр безопасности дорожного движения пермского края»

**1. Цели и задачи положения о конфликте интересов**

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Государственного краевого учреждения «Центр безопасности дорожного движения Пермского края» (далее – работник, Учреждение) является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

Целью положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого Учреждения.

Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

**2. Используемые в положении понятия и определения**

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем Учреждения) которой он является.

**Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения)** – заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**Положение о конфликте интересов** (далее - Положение) – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

**3. Круг лиц подпадающих под действие положения**

Действие Положения распространяется на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

#### **4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении.**

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

#### **5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.**

Работники в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

#### **6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

Для раскрытия конфликта интересов работники могут использовать следующие способы:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.



Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

## **7. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.**

Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является:

- заместители директора Учреждения;
- начальники подразделений Учреждения (отделов, участков и т.п.);
- специалисты юридического отдела;
- специалисты общего отдела (при приеме на работу);
- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении.

Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора Учреждения, который назначает срок ее рассмотрения.

Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней.

Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в составе:

- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции;
- заместитель директора, курирующий подразделение;
- начальник подразделения, в котором работник работает;
- начальник юридического отдела.

Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии происходит по его желанию.

Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора Учреждения. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

## **8. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.**

За совершения коррупционных действий работник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.

**Порядок уведомления представителя Государственного краевого учреждения «Центр безопасности дорожного движения Пермского края» о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником Государственного краевого учреждения «Центр безопасности дорожного движения Пермского края» (далее – работник, Учреждение) представителя Учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Работник обязан уведомлять своего непосредственного руководителя (начальника отдела, участка, директора Учреждения или лица, исполняющего его обязанности) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.3. Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения работниками коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом непосредственно директора Учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

## **2. Порядок уведомления непосредственного руководителя, директора Учреждения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется работником незамедлительно, в течении рабочего дня, в письменном виде (приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.2. Уведомление представляют:

- а) работники структурных подразделений (отделов, участков) – руководителю структурного подразделения (начальнику участка, отдела);
- б) руководители структурных подразделений, начальники отделов – директору Учреждения.

2.3. При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов постоянного места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан сообщить по любым доступным средствам связи, а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно в установленном порядке оформить уведомление.

## **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Регистрация уведомлений осуществляется начальником общего отдела Учреждения.

3.2. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

3.3. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую действующим законодательством.

3.4. Журнал хранится не менее 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.5. Зарегистрированные уведомления докладываются директору Учреждения незамедлительно в течение рабочего дня.

## **4. Порядок организации проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

4.1. Проверка содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется по решению директора Учреждения.

4.2. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции ГКУ «ЦБДД Пермского края»

4.3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения,

уточнение фактических обстоятельств склонения и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;

- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

4.4. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в уведомлении, по решению директора Учреждения могут привлекаться иные работники.

4.5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем на 30 дней должностным лицом, принявшим решение о ее проведении.

4.6. В ходе проверки проверяется наличие в представленной работником информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

4.7. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и докладываются должностному лицу, принявшему решение об ее проведении.

4.8. Руководитель структурного подразделения, начальник отдела, директор Учреждения, исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения. При выявлении в ходе проверки признаков преступления руководитель структурного подразделения, начальник отдела, директор Учреждения действует в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
**к Порядку уведомления представителя**  
**ГКУ «ЦБДД Пермского края» о фактах обращения**  
**в целях склонения их к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

Директору ГКУ «ЦБДД  
Пермского края»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО уведомителя),

\_\_\_\_\_

и структурного подразделения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения работника**  
**Государственного краевого учреждения «Центр безопасности дорожного движения**  
**Пермского края » к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Порядком уведомления представителя Государственно краевого учреждения «Центр безопасности дорожного движения Пермского края», утвержденного приказом директора учреждения №79 от 10.09.2019г., уведомляю о факте обращения ко мне «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно \_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражено склонение

к коррупционным правонарушениям)

гражданином (должностным лицом)

(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица (лиц), обратившегося (обратившихся)

к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,

наименование юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица)

обратились к работнику учреждения в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

**Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:**

(кратко описать факт и место обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося к работнику

учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, указать

иные сведения, которыми располагает работник учреждения относительно факта обращения)

**В связи с поступившим обращением мной**

(описать характер действий, произведенных работником учреждения в сложившей ситуации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника  
учреждения)

\_\_\_\_\_

(дата уведомления)  
(число, месяц, год)



**ПРАВИЛА**  
**уведомления о получении и передачи подарков, полученных**  
**работниками Государственного краевого учреждения «Центр**  
**безопасности дорожного движения Пермского края», в связи с**  
**протокольными мероприятиями, служебными командировками и**  
**другими официальными мероприятиями.**

1. Настоящие Правила устанавливают в Государственном краевом учреждении «Центр безопасности дорожного движения Пермского края» (далее – Учреждение) порядок уведомления и передачи работниками Учреждения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).

2. Работник, получивший подарок, в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен подарок, подает на имя директора Учреждения уведомление (далее - Уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

В Уведомлении указываются известные работнику данные дарителя, характеристики подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый или товарный чек или иной документ, содержащий информацию о цене подарка, при наличии).

3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально ответственному работнику Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. Акт приема-передачи составляется по форме согласно приложению №2 к настоящим Правилам, в двух экземплярах: один экземпляр для работника Учреждения, второй экземпляр для общего отдела Учреждения.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) также передаются ответственному работнику Учреждения. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.



Ответственный работник Учреждения обеспечивает хранение подарка и переданных документов.

Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

4. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается в бюджетном учете на балансовых счетах раздела «Нефинансовые активы» в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении), ответственный работник Учреждения, принявший подарок, в течение трех рабочих дней направляет комплект документов (Уведомление, другие имеющиеся документы при их наличии, в т.ч. техническую документацию) на рассмотрение оценочной комиссии, которая создается приказом директора Учреждения.

6. Оценочная комиссия на своем заседании рассматривает заявление работника, определяет комплектность подарка и производит его оценку. Результат рассмотрения заявления и оценки подарка отражается в протоколе заседания оценочной комиссии.

В случае если подарок состоит из нескольких наименований, каждое из которых может быть определено как отдельный подарок, составные части подарка могут оцениваться отдельно.

После рассмотрения Уведомления, оценки подарка и доклада директору Учреждения (в случаях, когда стоимость подарка превышает три тысячи рублей) выписки из протокола заседания оценочной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней передаются для учета в общий отдел Учреждения.

7. Порядок дальнейшего хранения переданного подарка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему его в Учреждение.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится по акту возврата подарка в течение пяти рабочих дней со дня его оценки, оформленному согласно приложению № 4 к настоящим Правилам.

Приложение № 1  
к Правилам уведомления о получении и передачи  
подарков, полученных работниками  
ГКУ «ЦБДД Пермского края» в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями

Директору ГКУ  
«ЦБДД Пермского края»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО уведомителя),

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
и структурного подразделения)

**Уведомление о получении подарка**

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

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
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 регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Правилам передачи подарков, полученных работниками  
ГКУ «ЦБДД Пермского края» в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

### АКТ

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Работник Государственного краевого учреждения «Центр безопасности дорожного  
движения Пермского края»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. наименование должности работника)

передает, а ответственный работника учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, дата)

Наименование подарка

Вид подарка

\_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.)

\_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии документов содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)



Приложение № 4  
к Правилам передачи подарков, полученных работниками  
ГКУ «ЦБДД Пермского края» в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
утвержденными приказом от 10.09.2019 года № 79

**АКТ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Ответственный работник учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. наименование должности работника)

на основании протокола заседания оценочной комиссии Государственного краевого учреждения «Центр безопасности дорожного движения Пермского края» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года возвращает (передает) работнику Учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. наименование должности работника)

Подарок (и) (перечислить наименование подарков), переданный (ые) по акту приема-передачи подарков (ов)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. , подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. , подпись)