

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТАМ
«РОДНИК»**

127254 Москва ул. Добролюбова, д.29\16,

Тел/факс.610-19-70, 610-19-59

ОКПО 98996126, ОГРН 1077746078108, ИНН КПП 7715631896/771501001

ПРИКАЗ

09 января 2018 г.

№ 11/1-ц

**Об утверждении Плана мероприятий
по противодействию коррупции в
Государственном бюджетном учреждении
Центр социальной помощи семье и детям
«Родник» на 2018-2020 годы**

Руководствуясь пунктом 1.7 Устава ГБУ ЦСПСиД «Родник» и в целях исполнения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 03.04. 2010 № 460

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении Центр социальной помощи семье и детям «Родник» на 2018-2020 годы.
2. Контроль за исполнением приказа за собой.

Директор ГБУ ЦСПСиД «Родник»



О.Н. Рощина

Согласовано:

Зам. директора
Зам. директора



Подуфалова И.М.
Елисеева М.А.

Карягин М.Ю. 8 495 6180326



Утверждаю
Директор ГБУ ЦСПСиД «Родник»
О.Н. Рощина
2018 г.

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ ЦСПСиД «Родник» на 2018-2020 годы

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4
1	Разработка и утверждение приказа учреждения об ответственных лицах за предупреждение коррупционных правонарушений в учреждении	Руководитель учреждения	I квартал 2018 года
2	Разработка и утверждение приказа учреждения, обязывающего работников сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	Руководитель учреждения	I квартал 2018 года
3	Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение локальных нормативно-правовых актов учреждения в соответствие с законодательством	Должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятия	Постоянно

	Разработка и утверждение Правил передачи подарков, полученных работниками учреждения в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями	Руководитель учреждения	I-II квартал 2018 года
4	Осуществление мероприятий направленных на выявление, предупреждение и пресечение фактов коррупции, а также на предупреждение нарушений антикоррупционного законодательства	Должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятия	Постоянно
	Подготовка и утверждение порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника, занимающего должность в учреждении, к совершению коррупционных правонарушений	Руководитель учреждения	I-II квартал 2018 года
5	Проведение разъяснительных мероприятий: По соблюдению работниками учреждения ограничений, запретов по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков; По недопущению работниками учреждения высказывания, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятия	Постоянно
6	Формирование у сотрудников учреждения негативного отношения к коррупционному поведению	Руководитель учреждения	Постоянно
7	Организация рассмотрения уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в	Должностное лицо, ответственное за	Постоянно

	целях склонения сотрудников учреждения к совершению коррупционных правонарушений	реализацию мероприятия	
8	Обеспечение размещения на портале поддержки семьи и детства «опсид.москва» (или органа государственной власти города Москвы) информации об исполнении мероприятий по противодействию коррупции в учреждении	Должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятия	Ежеквартально
9	Проведение анализа актов ревизий и проверок учреждения в целях выявления возможности коррупционных правонарушений и проведения профилактических мероприятий по их предотвращению	Должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятия	Постоянно
10	Совершенствование форм и методов проведения внутреннего финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности	Руководитель учреждения	Постоянно
11	Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации сотрудников учреждения по антикоррупционной тематике (семинары, лекции и др.)	Должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятия	Постоянно
12	Расширение форм правового просвещения населения (размещение информации по антикоррупционному законодательству на информационных стендах учреждения, ведение антикоррупционной пропаганды и т.д.)	Должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятия	Постоянно
13	Предоставление руководителем учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного	Руководитель учреждения	Постоянно

	характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей		
14	Осуществление контроля за исполнением условий государственных контрактов	Должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятия	Постоянно
15	Осуществление мониторинга рыночных цен на товары, работы, услуги с целью обоснованного определения начальной (максимальной) цены товара (работы, услуги) при размещении государственных заказов	Должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятия	Постоянно
16	Оптимизация системы организации учреждением претензионно-исковой работы по фактам неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязательств по государственным контрактам	Должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятия	Постоянно
17	Осуществление регулярного контроля за целевым использованием средств бюджета учреждения	Должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятия	Постоянно
18	Осуществление проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей представленных гражданами, претендующими на замещение должности руководителя и заместителя руководителя учреждения, в порядке, установленном действующим законодательством	Руководитель учреждения	Постоянно
19	Обеспечить размещение на портале поддержки семьи и детства «опсид. москва» (и (или) органа государственной власти города Москвы) в информационно-телекоммуникационной сети	Должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятия	Ежегодно, до конца II квартала

	«Интернет» сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, лиц, замещающих должность руководителя и должность заместителя руководителя, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей		
20	Осуществление контроля за соблюдением руководителем учреждения ограничений и запретов, связанных с осуществлением должностных обязанностей	Должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятия	Постоянно
21	Обеспечение открытого доступа граждан к информации о деятельности учреждения, в том числе информации об оказываемых им государственных услугах	Должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятия	Постоянно
22	Иные мероприятия учреждения по противодействию коррупции в сферах, где наиболее высоки коррупционные риски (в соответствии с закрепленными за учреждением функциями)		

юрисконсульт Карягин М.Ю.
8(495)6180326



Утверждаю
Директор ГБУ ЦСПСиД «Родник»

О.Н. Рощина
«09.08.2018» 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ
(ИНФОРМИРОВАНИЯ) РАБОТНИКАМИ
РАБОТОДАТЕЛЯ О СКЛОНЕНИИ К
КОРРУПЦИОННЫМ ПРАВОНАРУШЕНИЯМ**

2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, (далее – Порядок) разработан на основании:

1.1.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.1.2. Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции»

1.1.3. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Родник», (далее – ГБУ ЦСПСиД «Родник»).

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.4. Термины и определения:

Коррупция – 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их

полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Комплаенс – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника ГБУ ЦСПСиД «Родник».

2.2. Работники ГБУ ЦСПСиД «Родник» обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ ЦСПСиД «Родник» к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики (кабинет юриста) или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику ГБУ ЦСПСиД «Родник» в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник ГБУ ЦСПСиД «Родник» по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в ГБУ ЦСПСиД «Родник» возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему

уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 2).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Положения «О Комиссии по противодействию коррупции».

3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ ФАКТА КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ РАБОТНИКАМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с родителей (законных представителей) несовершеннолетних, иных физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.

3.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.

3.3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.

3.4. Заявление обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником школы, регистрируется в специальном журнале (Приложение №4).

3.5. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

3.6. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником школы;
- способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.

3.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

3.8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3.9. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в п. 3.10. настоящего Положения, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГБУ ЦСПСиД «Родник».

3.11. ГБУ ЦСПСиД «Родник» принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в школе (работникам школы) стало известно.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства ГБУ ЦСПСиД «Родник».

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения

(ф.и.о. уведомителя, должность, наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закона) я,

(фамилия, имя, отчество)
настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, время и место)
гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах
обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г. N _____

(ф.и.о., должность ответственного лица)

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
работника ГБУ ЦСПСиД «Родник»

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ ЦСПСиД «Родник» к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание
	№	Дата			

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Государственного бюджетного

учреждения города Москвы

Центр социальной помощи

семье и детям «Родник»

от 09 января 2018 года

№ 11/3-п

О.Н. Рощина



**Правила передачи подарков, полученных работниками
Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной
помощи семье и детям «Родник» в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящие правила определяют порядок передачи подарков, полученных работниками Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Родник» (далее ГБУ ЦСПСиД «Родник») в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Правила).

2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;
- «подарок, полученный работником ГБУ ЦСПСиД «Родник» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)»;
- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником ГБУ ЦСПСиД «Родник» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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. Подарки, полученные работниками ГБУ ЦСПСиД «Родник», стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признаются собственностью ГБУ ЦСПСиД «Родник» и подлежат передаче работником ГБУ ЦСПСиД «Родник» в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия).

4. Работники ГБУ ЦСПСиД «Родник» не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в остальных случаях (связанных с традициями, праздничными датами и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) стоимость подарка не должна превышать 3000 (трех тысяч) рублей.

5. Работники ГБУ ЦСПСиД «Родник» обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам, представляется руководителю образовательного учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения подарка. К уведомлению о получении подарка 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 (трех) рабочих дней с даты возвращения работника ГБУ ЦСПСиД «Родник», получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника ГБУ ЦСПСиД «Родник», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику ГБУ ЦСПСиД «Родник», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящим Правилам передается Комиссии. Акты приема-передачи подарков 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, скреплена печатью ГБУ ЦСПСиД «Родник» и подписью руководителя.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3000 (трех тысяч) рублей остается у получившего его работника.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на хранение должностному лицу (лицам) ГБУ ЦСПСиД «Родник», ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ГБУ ЦСПСиД «Родник», получивший подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется Комиссией на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику ГБУ ЦСПСиД «Родник» по акту возврата, оформленному согласно приложению № 4 к настоящим Правилам, в случае, если выясняется, что стоимость подарка не превышает 3000 (трех тысяч) рублей.

12. ГБУ ЦСПСиД «Родник» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в перечень имущества ГБУ ЦСПСиД «Родник».

13. Работник ГБУ ЦСПСиД «Родник», сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя руководителя ГБУ ЦСПСиД «Родник» соответствующее заявление, оформленное согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, не позднее 2 (двух) месяцев с даты сдачи подарка.

14. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 (трех) месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ГБУ ЦСПСиД «Родник», подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящих Правил, может использоваться ГБУ ЦСПСиД «Родник» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУ ЦСПСиД «Родник».

16. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем образовательного учреждения принимается решение:

- о передаче подарка в муниципальную собственность муниципального образования города Перми для реализации подарка Комитетом по управлению имуществом города Перми, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка работником ГБУ ЦСПСиД «Родник», зачисляются на расчетный счет и учитываются в доходах учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход ГБУ ЦСПСиД «Родник» деятельности.

18. Работники ГБУ ЦСПСиД «Родник» за неисполнение условий настоящих Правил несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Директору
ГБУ ЦСПСиД «Родник»

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка
от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____ от
" ____ " _____ 20 ____ г.

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

АКТ
приема-передачи подарка(ов), полученного работником
ГБУ ЦСПСиД «Родник» в связи с их должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей

№ _____

от «_____» _____ 20__ г.

Работник ГБУ ЦСПСиД «Родник» (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» передает, а ответственный работник (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) принимает подарок, полученный в связи с

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал _____ «_____» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ «_____» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

КНИГА
учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование, вид подарка	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	ФИО, должность принявшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

АКТ
возврата подарка(ов), полученного работником
ГБУ ЦСПСиД «Родник» в связи с их должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Ответственный работник ГБУ ЦСПСиД «Родник» (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», а также на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов № _____ от «_____» _____ 20__ г. возвращает работнику (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) подарок, переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) № _____ от «_____» _____ 20__ г.

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

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

Заведующему
ГБУ ЦСПСиД «Родник»

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

Сдан по акту приема-передачи № _____ от _____ 20 ____ г. в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ
«РОДНИК»**

127254 Москва ул. Добролюбова, д.29\16,

Тел/факс. 610-19-70, 610-19-59

ОКПО 98996126, ОГРН 1077746078108, ИНН КПП 7715631896/771501001

ПРИКАЗ

09 января 2018 г.

№ 11/4-ц

**Об утверждении Положения о порядке
уведомления (информирования) работниками
работодателя о склонении к коррупционным правонарушениям**

Руководствуясь пунктом 1.7 Устава ГБУ ЦСПСиД «Родник» и в целях исполнения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 03.04. 2010 № 460

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке (информирования) работниками работодателя о склонении к коррупционным правонарушениям бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям «Родник».
2. Контроль за исполнением приказа за собой.

Директор ГБУ ЦСПСиД «Родник»



О.Н. Рощина

Согласовано:

Зам. директора
Зам. директора




Подуфалова И.М.
Елисеева М.А.

Карягин М.Ю. 8 495 6180326

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СЕВЕРО-ВОСТОЧНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА
ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТАМ
«РОДНИК»**

127322, Москва ул. Добролюбова, д.29\16,
Тел/факс.610-19-70, 610-19-59
ОКПО 98996126, ОГРН 1077746078101, ИНН КПП 7715631896/77

ПРИКАЗ

09 января 2018 г.

№ 11/2-ц

**Об утверждении новой
рабочей группы ГБУ ЦСПСиД
«Родник» по противодействию
коррупции**

Руководствуясь пунктом 1.7 Устава ГБУ ЦСПСиД «Родник» и в целях исполнения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 03.04. 2010 № 460

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в ГБУ ЦСПСиД новую рабочую группу ГБУ ЦСПСиД «Родник» по противодействию коррупции в составе 5-ти человек:

- Карягин М.Ю. — председатель рабочей группы;
- Соколов Г.С. — заместитель председателя рабочей группы;

- Трусова Т.Ю. – ответственный секретарь рабочей группы;
- Евфарестова Т.С. – член рабочей группы;
- Коцюк М.В. – член рабочей группы.

2. Контроль за исполнением приказа за собой.

Директор ГБУ ЦСПСид «Родник»



О.Н. Рощина

Согласовано:

Зам. директора
Зам. директора



Подуфалова И.М.
Елисеева М.А.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СЕВЕРО-ВОСТОЧНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА
ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ
«РОДНИК»

09 января 2018 года

№11/3-ц

ПРИКАЗ

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила передачи и выкупа подарка, полученного работником Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Родник».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по социальной работе Подуфалову Ирину Михайловну.

Директор ГБУ ЦСПСиД «Родник»



О.Н. Рощина

С приказом ознакомлена:



И.М. Подуфалова