

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО - ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное казенное учреждение Самарской области
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Иволга»
городского округа Самара (коррекционный)»

ПРИКАЗ

№ 36

19.06.2020

«О создании комиссии по приему подарков и утверждению Положения о комиссии по принятию подарков, полученных работниками ГКУ СО «ЦП ДОПР «Иволга» (коррекционный)» в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей»

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" и постановлением Администрации городского округа Самара от 24.08.2017 г. N 781 «Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями должностных лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по приему подарков, полученных работниками ГКУ СО «ЦП ДОПР «Иволга» (коррекционный)» в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, согласно приложению N 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по принятию подарков, полученных работниками ГКУ СО «ЦП ДОПР «Иволга» (коррекционный)» в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, согласно приложению N 2.
3. Заместителю директора по УВР Морозовой Г.Н. ознакомить работников ГКУ СО «ЦП ДОПР «Иволга» (коррекционный)» под роспись с настоящим Приказом
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор центра «Иволга»

А.В. Миронова

СОСТАВ комиссии

по принятию подарков, полученных

работниками ГКУ СО «ЦП ДОПР «Иволга» (коррекционный)»

в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей

Председатель комиссии:

Миронова А.В. – директор ГКУ СО «ЦП ДОПР «Иволга» (коррекционный)».

Секретарь комиссии:

Морозова Г.Н. - заместитель директора по УВР

Члены комиссии:

Васильева О.А. – педагог-организатор ГКУ СО «ЦП ДОПР «Иволга»
(коррекционный)»;

Турлачева О.В. – воспитатель ГКУ СО «ЦП ДОПР «Иволга» (коррекционный)»;

Титова О.В. – бухгалтер ГКУ СО «ЦП ДОПР «Иволга» (коррекционный)».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" и постановлением Администрации городского округа Самара от 24.08.2017 г. N 781 «Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями должностных лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара»

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) принятие подарков, полученных работниками Государственного казенного учреждения Самарской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Иволга» городского округа Самара (коррекционный)» в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) оценка целесообразности использования подарков, полученных работниками Государственного казенного учреждения Самарской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Иволга» городского округа Самара (коррекционный)» для обеспечения деятельности Учреждения

2. Порядок формирования и деятельности Комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

2.2. Состав Комиссии Приказом директора Государственного казенного учреждения Самарской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Иволга» городского округа Самара (коррекционный)»

2.3. Председатель Комиссии:

а) возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью;

б) назначает дату и время заседания Комиссии;

в) созывает заседание Комиссии;

г) принимает решение о рассмотрении в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

д) организует голосование членов Комиссии и определяет результаты голосования;

е) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени

миссии;

ж) распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.4. Секретарь Комиссии:

а) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;

б) готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

в) организует проведение заседания Комиссии;

г) ведет протоколы заседаний Комиссии;

д) осуществляет подсчет голосов членов Комиссии;

е) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;

ж) ведет делопроизводство Комиссии.

2.5. Члены Комиссии:

а) знакомятся с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;

б) выступают и вносят предложения по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам;

в) участвуют в голосовании.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

2.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, получившего подарок и направившего уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии).

Работник заблаговременно уведомляется о проведении заседания Комиссии, а также о повторном заседании Комиссии.

На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный представитель работника.

При наличии письменного уведомления работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии его письменного уведомления о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

3. Порядок принятия решений Комиссии

3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.3. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретаре.

3.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;

в) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

г) результаты голосования;

д) решение и обоснование его принятия;

е) другая необходимая информация.

3.6. Комиссия принимает следующие решения:

а) о принятии к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ж) о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности Государственного казенного учреждения Самарской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Иволга» городского округа Самара (коррекционный)»;

в) выкуп подарка работником Государственного казенного учреждения Самарской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Иволга» городского округа Самара (коррекционный)», получившим подарок в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

г) реализация подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

д) безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации;

е) уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Член Комиссии, выразивший несогласие с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4. Заключительные положения

4.1. Член Комиссии не может принимать участие в заседании Комиссии в случаях:

- а) подачи им заявления о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии;
- б) получения им подарка и рассмотрения вопроса в отношении полученного подарка на заседании Комиссии.