

Муниципальное казенное учреждение
«Департамент строительства»

ПРИКАЗ

«16» декабря 2021 г.

№110

Об утверждении в МКУ «ДС» Положения: «Об антикоррупционной политике; Положения о порядке уведомления представителя работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальном казенном учреждении «Департамент строительства» (далее - МКУ «ДС») приказываю:

1. Утвердить:

- Положение «Об антикоррупционной политике в МКУ «ДС» (Приложение №1); Положение о порядке уведомления представителя работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (Приложение №2); Антикоррупционный стандарт в сфере осуществления закупок для нужд МКУ «ДС» (Приложение №3); Положение о комиссии по противодействию коррупции в МКУ «ДС» (Приложение №4); Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение №5).

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А. В. Усов



УТВЕРЖДАЮ
А. В. Усов

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

муниципального казенного учреждения «Департамент строительства»

1. Общие положения

1. Настоящая антикоррупционная политика (далее - политика) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области о противодействии и предупреждении коррупции, и является базовым документом муниципального казенного учреждения «Департамент строительства» (далее - учреждение), представляющем комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения, а также соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками учреждения.

1.1 Сведения о проводимых в учреждении мероприятиях антикоррупционной направленности, реализуемых в рамках настоящей антикоррупционной политики, закреплены в Плане мероприятий по предупреждению коррупции.

1.2. При выявлении необходимости внедрения в работу учреждения иных, наиболее эффективных положений настоящей антикоррупционной политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий, либо при изменении требований законодательства учреждение осуществляет работу по пересмотру и изменению настоящей политики или антикоррупционных мероприятий.

1.3. Правовую основу антикоррупционной политики учреждения составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции, Уставом учреждения.

1.5. Основные понятия 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 (п.1 ст.1 Федерального закона от 25.12.2008г. №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 (п.2 с. 1 Федерального закона от 25.12.2008г. №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.

- 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 незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или предоставляемых 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;

- Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых)

обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является;

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

2. Цели и задачи антикоррупционной политики

2.1. Основными целями антикоррупционной политики учреждения являются:

- предупреждение коррупции в учреждении;
- обеспечение ответственности за коррупционные проявления;
- формирование антикоррупционного сознания у работников.

2.2. Достижение целей политики в учреждении осуществляется путем реализации следующих задач:

- формирование у работников единообразного понимания позиции учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения работников учреждения в коррупционную деятельность;
- мониторинг эффективности мер антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников учреждения знать и соблюдать требования настоящей политики, ключевые нормы антикоррупционного законодательства;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения во всех случаях, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами.

3. Основные принципы антикоррупционной политики

3.1. Принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам.

Настоящая антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и иным нормативно-правовым актам, применимым к учреждению.

3.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль директора учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании антикоррупционной системы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.

3.3. Принцип вовлеченности работников.

В учреждении регулярно информируют работников о положениях антикоррупционного законодательства и активно привлекают к участию в формировании и реализации антикоррупционных процедур.

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность директора за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

3.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, учреждение осуществляет мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

5. Область применения антикоррупционной политики

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых правоотношениях, вне зависимости от занимаемой должности.

4.2. Обязанности работников учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

4.2.1 Воздерживаться:

- от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

4.2. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, в случае их отсутствия, директора учреждения;

- о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- 4.2.3. Сообщать непосредственному начальнику или директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работнике конфликте интересов.

5. Организационные основы противодействия коррупции

5.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции в учреждении осуществляет ответственный за противодействие коррупции.

5.2. Ответственный за противодействие коррупции:

- разрабатывает проекты локальных актов по вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- принимает заявления работников учреждения, контрагентов учреждения, законных представителей работников учреждения, контрагентов учреждения о фактах коррупционных проявлений работниками учреждения для последующего их направления в правоохранительные органы;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание работников учреждения, контрагентов учреждения, законных представителей работников учреждения, контрагентов учреждения;
- взаимодействует с правоохранительными органами, с органами государственной власти, органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- ведет журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, а также обращения граждан и контрагентов учреждения с информацией о фактах коррупционного поведения работников учреждения.

6. Меры противодействия коррупции

6.1. В целях недопущения коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности в учреждении разрабатывается комплекс мер по противодействию коррупции (План мероприятий противодействия коррупции в учреждении) (далее - План). Разработка и внедрение Плана направлена на снижение коррупционных рисков, обусловленных спецификой функционирования учреждения. Основными задачами мероприятий, указанных в Плане является предупреждение коррупционных правонарушений в учреждении путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения, исключения предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в учреждении.

6.2. В учреждении разработан Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

Порядок определяет механизм обращения, регистрации, рассмотрения поступающих от работников уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

7. Ответственность работников

7.1. Работники учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики, а также за действие (бездействие) подчиненных тим лиц, нарушающих эти принципы и требования.

7.2. К мерам ответственности за коррупционные проявления в учреждении относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Внесение изменений

8.1. При выявлении недостаточно эффективных положений антикоррупционной политики учреждения либо при изменении требований законодательства Российской Федерации учреждение организует разработку и реализацию плана действий по актуализации антикоррупционной политики учреждения.

Приложение № 2
к приказу от 14.12.10 № 110

УТВЕРЖДАЮ
А. В. Усов


Порядок уведомления представителя нанимателя работниками, замещающими должности на основании трудового договора в муниципальном казенном учреждении «Департамент строительства» о факте обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов

1. Настоящим порядком устанавливаются процедура и сроки уведомления представителя нанимателя работниками, замещающими должности на основании трудового договора о факте обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов,

2. Работник в соответствии со ст. 11.1 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан уведомлять представителя нанимателя об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. О факте обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник письменно

информирует представителя нанимателя путем направления уведомления (Приложение №1 к настоящему Порядку) специалисту по кадрам либо почтой.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы и документы. Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его составления. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

4. В уведомлении о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются:

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество и должность работника;

все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

5. О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник письменно уведомляет представителя нанимателя, как только ему станет об этом известно, и информирует об этом своего непосредственного начальника, в случае его отсутствия директору муниципального казенного учреждения «Департамент строительства».

6. В уведомлении представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения указываются:

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество и должность работника;

ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства;

личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения ((Приложение №2 к настоящему Порядку).

Журнал храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни работника, его личной и семейной тайне, а также иную информацию, охраняемую законом.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий нерабочему праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем. Срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки под роспись в Журнале либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

9. Уведомление после регистрации в течение трех рабочих дней представляется специалистом по кадрам представителю нанимателя для принятия решения о проведении проверки сведений, изложенных в уведомлении.

10. По окончании проверки сведений, изложенных в уведомлении о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, представителю нанимателя представляется доклад для принятия решения .

Представитель нанимателя по результатам рассмотрения доклада в течение пяти рабочих дней принимает письменное решение о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в указанные органы.

О принятом решении в течение трех рабочих дней сообщается работнику, направившему уведомление.

11. По окончании проверки сведений, содержащихся в уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представителю нанимателя направляется доклад.

12. К мерам по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов относятся: перераспределение представителем нанимателя обязанностей между работниками; изменение должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей; отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов и другие меры.

(должность работодателя,
инициалы и фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю о возникновении ситуации, состоящей в следующем:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение к
работнику

_____ в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо
лиц

_____ в целях склонения его к совершению коррупционных
правонарушений

_____ (о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем

_____ к коррупционному правонарушению (сведения о лицах, являющихся
субъектами конфликта интересов)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному
правонарушению)

(дата)

(подпись)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____.

Приложение №2

Инв. № _____

Срок хранения _____

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

и о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

(наименование организации)

Начат " ____ " ____ 20 ____ г.

Окончен " ____ " ____ 20 ____ г.

На ____ листах

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Замещаемая должность, фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление	Замещаемая должность, фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте (регистрационный номер, дата)	Сведения о рассмотрении уведомления
1	2	3	4	5	6	7


УТВЕРЖДАЮ
А. В. Усов

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ
деятельности в сфере осуществления закупок для нужд муниципального
казенного учреждения «Департамент строительства»

1. Общие положения

1. Антикоррупционный стандарт деятельности в сфере осуществления закупок для нужд муниципального казенного учреждения «Департамент строительства» (далее - учреждение) устанавливает перечень запретов, ограничений и дозволений в сфере осуществления закупок для нужд учреждения и порядок осуществления контроля за их соблюдением.

2. Антикоррупционный стандарт деятельности в сфере осуществления закупок для нужд учреждения (далее - антикоррупционный стандарт) распространяется на работников учреждения.

3. Антикоррупционный стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом Ростовской области от 12.05.2009г. №218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и антикоррупционной политики учреждения.

4. Антикоррупционный стандарт представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции при осуществлении деятельности в сфере закупок для нужд учреждения.

5. Целью утверждения Антикоррупционного стандарта является предупреждение коррупции при осуществлении деятельности в сфере закупок для нужд учреждения.

Задачи утверждения Анतिकоррупционного стандарта:

- создание системы противодействия коррупции в сфере осуществления закупок для нужд учреждения;
- устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в сфере осуществления закупок для нужд учреждения;
- формирование в учреждении нетерпимости к коррупционному поведению;
- повышение эффективности деятельности в сфере осуществления закупок для нужд учреждения;
- повышение ответственности работников учреждения, участвующих в осуществлении закупок для нужд учреждения.

2. Перечень запретов, ограничений и дозволений в сфере осуществления закупок для нужд учреждения

В целях предупреждения коррупции в сфере осуществления закупок для нужд учреждения устанавливаются следующие:

Запреты:

- на установление и использование любых условий и процедур, ограничивающих свободную конкуренцию физических и юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;
- на участие в работе по осуществлению закупок товаров, работ, услуг физических лиц, лично заинтересованных в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок или состоящих в штате организации, подавших указанные заявки, либо физических лиц, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физических лиц, являющихся участниками (аукционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющих контроль в сфере закупок должностных лиц;

- на немотивированное отклонение заявок участников закупки на участие в соответствующих процедурах размещения заказа или принятие решения о внесении изменений либо об отказе от проведения таких процедур в сроки, не предусмотренные действующим законодательством;

- на создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об охране государственной, коммерческой или иной тайны, для доступа заинтересованных организаций и граждан к информации, возникающей в процессе проведения процедур закупок для нужд учреждения;

- на выставление любых не предусмотренных действующим законодательством требований по установлению подлинности документов, представляемых участниками закупок, в том числе подтверждающих квалификацию;

- иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

Ограничения:

- на введение квалификационных требований, предъявляемых к участникам закупки, не предусмотренных действующим законодательством;

- на участие в торгах лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков;

- иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством;

Дозволения:

- на установление порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением заказов в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- на использование законодательно установленных критериев оценки заявок участников закупки;

- на принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- на требование уплаты неустойки (штрафа, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных контрактом/договором;

- на привлечение независимых экспертов для проверки соответствия качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, предусмотренных контрактом/договором;
- на заключение контракта/договора с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта, в случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения контракта/договора;
- на определение обязательств по контракту/договору, которые должны быть обеспечены;
- на внесение изменений в документацию о закупке;
- на включение сведений об участнике закупки в реестр недобросовестных поставщиков, в установленных законом случаях;
- на включение в контракт/договор антикоррупционной оговорки;
- на осуществление проверки соответствия участников закупки требованию об отсутствии между участниками закупки и заказчиком конфликта интересов;
- иные дозволения, предусмотренные действующим законодательством.

3. Порядок изменения установленных запретов, ограничений и дозволений

1. Изменение установленных запретов, ограничений и дозволений производится путем внесения изменений в настоящий Антикоррупционный стандарт.

2. Предполагаемые изменения в обязательном порядке рассматриваются и согласовываются с комиссией МКУ «Департамент строительства» по противодействию коррупции.

4. Контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений в сфере осуществления закупок для нужд учреждения

1. Непосредственный контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений в сфере осуществления закупок для нужд учреждения и реализацией дозволений в соответствии с требованиями законодательства о закупках и локальных нормативных актов учреждения осуществляет директор МКУ «Департамент строительства».

2. Рассмотрение обращений и заявлений работников учреждения, участников закупки, контрагентов учреждения по заключаемым контрактам/договорам, иных субъектов о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений в сфере осуществления закупок для нужд учреждения и реализацией дозволений с нарушением требований законодательства о закупках и локальных нормативных актов учреждения осуществляется Комиссией МКУ «Департамент строительства» по противодействию коррупции.

5. Заключительные положения

1. Антикоррупционный стандарт, а также вносимые в него изменения утверждаются приказом директора учреждения.

УТВЕРЖДАЮ
А. В. Усов

Положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении «Департамент строительства»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении «Департамент строительства» (далее - Положение) определяет задачи и компетенцию комиссии по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении «Департамент строительства» (далее - Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующей, образованной в целях противодействия коррупции в муниципальном казенном учреждении «Департамент строительства»

3. В настоящем Положении используются основные понятия, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 12.05.2009г. №218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области».

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законодательством Ростовской области, Уставом муниципального казенного учреждения «Департамент строительства», иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

5. Деятельность Комиссии осуществляется на территории муниципального казенного учреждения «Департамент строительства» и основывается на принципах коллегиальности, гласности, независимости и равенства её членов.

2. Основные задачи Комиссии

1. Подготовка предложений по созданию единой системы противодействия коррупции.

2. Взаимодействие с органами местного самоуправления, правоохранительными органами и территориальными органами государственной власти, учреждениями, организациями, общественными организациями и объединениями граждан по вопросам противодействия коррупции.

3. Выявление причин и условий, способствующих возникновению коррупции.

4. Подготовка предложений по вопросам противодействия коррупции, в том числе минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

5. Подготовка предложений в планы противодействия коррупции органов местного самоуправления. Осуществление контроля за реализацией мероприятий, предусмотренных этими планами.

6. Участие в повышении правовой культуры граждан и антикоррупционной пропаганде.

3. Функции Комиссии

1. выявление причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров на территории муниципального казенного учреждения «Департамент строительства».

2. Подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования органов местного самоуправления в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, по разработке соответствующих муниципальных актов.

3. Анализ результатов антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

4. Содействие развитию общественного контроля за реализацией антикоррупционных мероприятий в муниципальном казенном учреждении «Департамент строительства», исполнением муниципальных нормативных правовых актов.

5. Внесение предложений в Планы противодействия коррупции муниципального казенного учреждения «Департамент строительства».

4. Состав и порядок формирования Комиссии

1. Состав Комиссии, а также изменения в её составе и решение о прекращении её деятельности утверждаются приказом директора муниципального казенного учреждения «Департамент строительства».

2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, первого заместителя Комиссии, второго заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и других ее членов Комиссии.

3. Председатель Комиссии, заместитель Комиссии председателя Комиссии, секретарь Комиссии и другие члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах и добровольной основе.

5. Права Комиссии

Комиссия в праве

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, учреждений и организаций информацию и материалы в пределах своей компетенции;

2) организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам противодействия коррупции;

3) создавать рабочие и экспертные группы по вопросам реализации антикоррупционной политики с привлечением экспертов и специалистов;

4) осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии;

5) вносить в органы местного самоуправления предложения по подготовке проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

6) приглашать на заседания Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных организаций, средств массовой информации.

6. Порядок работы Комиссии и полномочия её членов

1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2. Члены Комиссии направляют свои предложения председателю Комиссии для формирования плана заседаний Комиссии на предстоящий квартал не позднее 20 числа последнего месяца текущего квартала.

3. Подготовка информационно-справочных материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов и организаций, к ведению которых относятся вопросы повестки дня.

Информационно-справочный материал по рассматриваемому вопросу должен быть представлен секретарю Комиссии не позднее чем за 5 дней до дня проведения заседания.

4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа состава Комиссии.

5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

6. В заседаниях Комиссии вправе участвовать представители органов прокуратуры, уполномоченные представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также иных заинтересованных организаций, общественных организаций к компетенции которых относятся вопросы, внесенные в повестку заседания Комиссии.

7. Решения Комиссии оформляются протоколами, подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами Комиссии и носят рекомендательный характер.

8. В зависимости от содержания рассматриваемых вопросов, члены Комиссии могут ходатайствовать перед председателем Комиссии о привлечении других лиц к участию в заседаниях в качестве специалистов (консультантов).

9. Организацию заседаний Комиссии и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь Комиссии.

10. Решение о передаче информации не конфиденциального характера о рассмотренных Комиссией вопросах в средства массовой информации для опубликования принимается большинством голосов членов Комиссии от числа присутствующих на заседании.

11. Председатель Комиссии:

10 председательствует на заседаниях Комиссии;

- 2) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 3) формирует и утверждает планы работы Комиссии;
- 4) созывает заседания Комиссии;
- 5) формирует и утверждает проект повестки для заседаний Комиссии, на основе предложений членов Комиссии;
- 6) ведет заседания Комиссии;
- 7) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией.

12. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии либо иной член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

13. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- 2) ведет документацию Комиссии, уведомляет членов Комиссии о дате, и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 3) контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- 4) оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- 5) выполняет поручения председателя Комиссии.

14. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

15. Члены Комиссии имеет право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

16. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

17. Члены Комиссии не имеют право разглашать сведения, затрагивающие честь и достоинство граждан, и другую конфиденциальную информацию, которая стала им известна в процессе работы Комиссии.

18. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопроса, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

Приложение № 5
к приказу от 16.12.21 № 110
 УТВЕРЖДАЮ
А. В. Усов

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом методических рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социального развития РФ.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

определение единых для работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности муниципального казенного учреждения «Департамент строительства».

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятыми проявлением вежливости при осуществлении деятельности муниципального казенного учреждения «Департамент строительства».

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени муниципального казенного учреждения «Департамент строительства».

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

быть дорогостоящими (стоимостью не более 3 тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

создавать для получателя подарка обязательства, не связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

создавать репутационный риск для муниципального казенного учреждения «Департамент строительства».

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями муниципального казенного учреждения «Департамент строительства», с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства РФ и настоящих Правил.

3.2. Работники обязаны:

при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать организации и третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления представителя работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает представитель бухгалтерской службы работодателя.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с представителем бухгалтерской службы работодателя соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. Для передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ определение его стоимости проводится на основе 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. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4.7. Соответствующе материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив главе муниципального образования «Город Волгодонск» - руководителю Администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8. настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки после чего в течение месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в п. 4.8 настоящих Правил, глава муниципального образования «Город Волгодонск» - руководитель Администрации принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, глава муниципального образования «Город Волгодонск» - руководитель Администрации принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

8. Ответственность работников

8.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих правил, ответственность.

Приложение №1

В _____
(Наименование бухгалтерской службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением должностных
(служебных) обязанностей

Г. Волгодонск

" ____ " _____ 20__ года

Настоящим уведомляю о получении

(Дата получения подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
должностных (служебных) обязанностей
мною,

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением должностных (служебных) обязанностей

на

(В)

(Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки
и другого официального мероприятия)
подарка

(Наименование подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных
(служебных) обязанностей, характеристика подарка, его описание,
количество предметов)
стоимостью _____ рублей.

заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость
подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.

(Наименование документа)

" _ " _ 20 _ г. _____

" _ " _ 20 _ г. _____

(Подпись должностного лица
бухгалтерской службы,
принявшего уведомление
о получении подарка
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением должностных
(служебных) обязанностей)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ,
УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ
(СЛУЖЕБНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ

г. Волгодонск _____ 20__ года

Настоящим актом удостоверяем передачу подарка -

(наименование подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие
в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей)

стоимостью

_____,
(стоимость подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие
в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей,
в рублях прописью)

полученного

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок,
полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением должностных (служебных)
обязанностей)
в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки
и другого официального мероприятия)

В

(наименование органа, в который передается подарок, полученный
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением должностных (служебных) обязанностей)

(подпись лица, передающего подарок, полученный (расшифровка подписи)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением должностных
(служебных) обязанностей)

(Ф.И.О., наименование должности и подпись лица,
уполномоченного подписать акт приема-передачи
подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением должностных
(служебных) обязанностей)

ДОГОВОР

ХРАНЕНИЯ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ
С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В
КОТОРЫХ
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ (СЛУЖЕБНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ

г. Волгодонск

_____ 20__ года

(наименование органа самоуправления
(далее - Хранитель), в лице

(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,

(Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, на хранение в орган самоуправления)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с _____

(реквизиты правового акта исполнительного органа самоуправления, определяющего правила передачи подарков, полученных
, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей)

(далее -Порядок) заключили настоящий Договор хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора

1.1.

Хранитель

обязуется

хранить

(наименование подарка)

(далее - подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Порядком и возвратить подарок в сохранности Поклажедателю.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Срок хранения

Хранитель обязуется хранить подарок до определения стоимости подарка.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Хранитель обязан:

3.1.1. Принять на хранение передаваемый Поклажедателем подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.1.2. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.1.3. По истечении срока хранения немедленно возвратить подарок Поклажедателю по акту приема-передачи подарка, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.3. Поклажедатель обязан по истечении обусловленного Договором срока хранения немедленно забрать переданный на хранение подарок.

4. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Обстоятельства непреодолимой силы

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

6. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

7. Прочие условия

7.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с правилами подсудности, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель Поклажедатель

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(Должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей

(Указать обстоятельства, место и дату получения подарка)

Подарок

(Наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от " ____ " _____
20__ г.

в

(Наименование уполномоченного подразделения)

" ____ " _____ 20__ г. _____

Приложение №5

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ОДПРКА, ЗНАКА ДЕЛОВОГО ВНИМАНИЯ

N п/п	Регистрационный номер обращения, уведомления	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. работника	Ф.И.О. подпись работника