

**«Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Белгородской области»**

**ПРИКАЗ**

«30» мая 2016 г.

№ 19

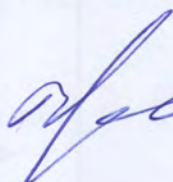
г. Белгород

**Об утверждении Плана по противодействию коррупции на 2016-2017 годы  
и Порядка сообщения сотрудников ФБУ «Белгородский ЦСМ» 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**

В целях исполнения положений Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. № 460, Национального плана противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 г. № 147, Плана по противодействию коррупции Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии на 2016- 2016 годы, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 мая 2016 г. № 565, а также в соответствии с приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.11.2014 № 438-к «Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:
  - План по противодействию коррупции на 2016-2017 годы;
  - Порядок сообщения сотрудников ФБУ «Белгородский ЦСМ» 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.
2. Заместителям директора по направлениям довести до сведения сотрудников настоящий приказ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

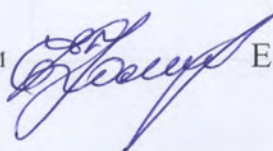
Директор



Ю.П. Чефранов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по общим вопросам



Е.И. Компаниец

### План по противодействию коррупции на 2016 - 2017 годы

| № | Мероприятия                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ответственные исполнители                                 | Срок выполнения                                                                           | Ожидаемый результат                                                                                                 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                         | 4                                                                                         | 5                                                                                                                   |
| 1 | Разъяснение положений антикоррупционных законов и профилактическая воспитательная работа с сотрудниками Центра                                                                                                                                                                                     | Начальник СПОиГЗ<br>Терегулов А.И.                        | В течение 2016 - 2017 гг.<br>(по мере необходимости и издания нормативных правовых актов) | Формирование отрицательного отношения у сотрудников центра к коррупции, профилактика нарушений служебного поведения |
| 2 | Информирование сотрудников Центра о практике правоохранительных органов и судов по делам, связанным с коррупцией                                                                                                                                                                                   | Начальник СПОиГЗ<br>Терегулов А.И.                        | В течение 2016 - 2017 гг.                                                                 | Доведение до сведения сотрудников решений судов по вопросам, связанным с коррупцией                                 |
| 3 | Организация и осуществление служебных расследований в случае выявления коррупционных проявлений или иных правонарушений, допущенных сотрудниками Центра                                                                                                                                            | Заместитель директора по общим вопросам<br>Компаниец Е.И. | В течение 2016 - 2017 гг.<br>(по мере необходимости)                                      | Оперативное реагирование и снижение коррупционных рисков                                                            |
| 4 | Осуществление взаимодействия с подразделениями правоохранительных и иных государственных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции                                                                                                                                                 | Начальник СПОиГЗ<br>Терегулов А.И.                        | В течение 2016 - 2017 гг.<br>(по мере поступления информации)                             | Оперативное принятие мер в соответствии с действующим законодательством                                             |
| 5 | Обеспечение эффективного взаимодействия Центра со средствами массовой информации в сфере противодействия коррупции, в том числе оказание содействия средствам массовой информации в широком освещении мер по противодействию коррупции, принимаемых Центром, и придании гласности фактов коррупции | Заместитель директора по общим вопросам<br>Компаниец Е.И. | В течение 2016 - 2017 гг.                                                                 | Обеспечение публичности и открытости деятельности Центра в сфере противодействия коррупции                          |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                  | 3                                                         | 4                         | 5                                                        |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|
| 6 | Обеспечение соблюдения законодательства, регулирующего осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Центра                                                                 | Заместитель директора по общим вопросам<br>Компаниец Е.И. | В течение 2016 - 2017 гг. | Устранение коррупционных факторов                        |
| 7 | Обобщение практики рассмотрения полученных в разных формах обращений граждан и организаций по фактам проявления коррупции и повышение результативности и эффективности этой работы | Заместитель директора по общим вопросам<br>Компаниец Е.И. | В течение 2016 - 2017 гг. | Оперативное реагирование и снижение коррупционных рисков |

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудниками от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения принимаемого или исполненного им служебных (должностных) обязанностей, в том числе канцелярских приращений, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, почетов и ценных подарков, которые вручены в качестве вознаграждения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение сотрудником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (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. Сотрудники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических

**Порядок сообщения сотрудников ФБУ «Белгородский ЦСМ» 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**

1. Настоящий Порядок сообщения сотрудников ФБУ «Белгородский ЦСМ» 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, определяет процедуру сообщения сотрудниками ФБУ «Белгородский ЦСМ» (далее - Центра) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств в доход бюджета Центра, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудниками от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения даряемого или исполнения им служебных (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 им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение сотрудником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (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. Сотрудники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических

(юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) составляется в 2 экземплярах по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка главному бухгалтеру.

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

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой главного бухгалтера, другой экземпляр направляется в постоянно действующую инвентаризационную комиссию (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его сотруднику неизвестна, сдается материально ответственному лицу: сотруднику отдела материально-технического и транспортного обеспечения, - которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 2 рабочих дней со дня составления уведомления. Форма акта приема-передачи подарка приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для сотрудника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

Материально-ответственное лицо (сотрудник отдела материально-технического и транспортного обеспечения), принявшее подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042).

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

9. Бухгалтерия Центра:

- в течение 3 месяцев со дня сдачи подарка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;
- направляет результаты оценки в Комиссию для согласования;
- уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

10. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Центра соответствующее заявление о выкупе подарка.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 Положения, может использоваться Центром для обеспечения его деятельности на основании решения Комиссии о целесообразности использования подарка.

12. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Центра Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 9 Положения организует и осуществляет Закупочная комиссия.

13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Центра в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации

**Приложение №1**  
**Форма уведомления о получении подарка**

Руководителю ФБУ «Белгородский ЦСМ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

**Уведомление о получении подарка**

Извещаю о получении «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подарков на

\_\_\_\_\_ :  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место проведения)

| 1.  | Наименование                                                                                            | Характеристика | Код-во | Стоимость в |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|-------------|
|     | (наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов, стоимость в рублях*) |                |        |             |
| 2.  |                                                                                                         |                |        |             |
| ... |                                                                                                         |                |        |             |

Приложение: (при необходимости)

Лицо, представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\* указывается при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

54

Приложение №2  
Форма акта приема-передачи подарка

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА № \_\_\_\_\_

г. Белгород

« »

20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(должность, Ф.И.О.)

передает, а

(должность, Ф.И.О.)

принимает следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Кол-во ед. | Стоимость в рублях * |
|-------|----------------------|--------------------------------------|------------|----------------------|
|       |                      |                                      |            |                      |
|       |                      |                                      |            |                      |
|       |                      |                                      |            |                      |
|       |                      |                                      |            |                      |
|       |                      |                                      |            |                      |
|       |                      |                                      |            |                      |

Сдал

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принял

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

« »

20 г.

\* указывается при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка