

**Правила передачи подарка сотрудниками ГКУПК СОН СРЦН г.Перми,
полученного ими в связи с должностным положением или в связи с
исполнением ими служебных обязанностей**

1. При получении подарка заполняется акт в соответствии с *приложением 1*;
 2. Сотрудник, которому стало известно о получении другим сотрудником подарка, в письменном виде уведомляет лицо ответственное за предупреждение коррупционных правонарушений в учреждении в соответствии с *приложением 2*;
 3. Лицо ответственное за предупреждение коррупционных правонарушений в учреждении регистрирует уведомление или акт в журнале регистрации в соответствии с *приложением 3*;
 4. Лицо ответственное за предупреждение коррупционных правонарушений в учреждении в течении 2-ух дней информирует комиссию по профилактике коррупционных правонарушений, которая в свою очередь в течении 2-ух дней с момента получения информации проводит служебную проверку, уничтожает и заполняет акт об уничтожении подарка в соответствии с *приложением 4*.
- *В случае, если сотруднику стало известно о факте получения другим сотрудником подарка, полученного в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей, также применяются настоящие правила.*
 - *Уведомление и протокол могут быть составлены анонимно (без подпись). Лицо, ответственное за предупреждение коррупционных правонарушений в учреждении обязан сохранять тайну персональных данных.*

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» Г.ПЕРМИ**

**АКТ № _____ (номер ставится ответственным лицом)
о получении подарка, полученного в связи с должностным положением или
в связи с исполнением служебных обязанностей**

Я, _____,
(ФИО, в случае если акт подается анонимно не заполнять)
сотрудник ГКУПК СОН СРЦН г.Перми сообщаю, что «___» _____
20__ года в _____ часов _____ минут принял(а) подарок, полученный в
связи с должностным положением/в связи с исполнением служебных
обязанностей (нужное подчеркнуть) от _____
(ФИО, передавшего подарок, в случае если известно)

Мной были предприняты меры по недопущению принятия подарка.

(подробное описание принятых мер)

Подарком является - _____

(подробное описание подарка)

Подарок передан _____

Подарок получен _____

Время _____ Дата _____

Примечания _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» Г.ПЕРМИ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ (номер ставится ответственным лицом)
от сотрудника, которому стало известно о получении другим сотрудником подарка, в
связи с должностным положением/в связи с исполнением служебных обязанностей**

Мне, _____,
(ФИО, в случае если акт подается анонимно не заполнять)
сотруднику ГКУПК СОН СРЦН г.Перми «__» _____ 20__ года в
_____ часов _____ минут стало известно о получении подарка,
полученного в связи с должностным положением/в связи с исполнением
служебных обязанностей (нужное подчеркнуть), _____,
(ФИО, получившего подарка)
который является _____ (должность) ГКУПК СОН
СРЦН г.Перми.

Подарком является - _____

(подробное описание подарка, в случае если известно)

Время _____ Дата _____

Примечания _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Журнал регистрации уведомлений и актов
по антикоррупционной политике**

Номер	Дата	Описание уведомления или акта	Роспись
1	01.04.14	Уведомление о получении подарка в виде _____ от _____	_*_*_*_*

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» Г.ПЕРМИ**

АКТ
об уничтожении предметов в ГКУПК СОН СРЦН г.Перми

Мы комиссия в составе: председателя комиссии _____

и членов комиссии _____

Составили настоящий акт а том, что

«__» _____ 20 __ года поступило уведомление (акт) о получении подарка, полученного в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей, в частности сотрудником ГКУПК СОН СРЦН г.Перми получен _____

(подробное описание предмета)

Указанный предмет, передан комиссия по акту и уничтожен в установленном порядке.

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____