

Комитет социальной защиты населения Ленинградской области
ЛОГБУ «Лужский ПНИ»

ПРИКАЗ

«01» *февраля* 2022 г.

№ 54

г. Луга

О мерах по предупреждению
коррупции

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по предупреждению коррупции в ЛОГБУ «Лужский ПНИ» .

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Подарки и знаки делового гостеприимства ЛОГБУ «Лужский ПНИ» (Приложение 1 к настоящему приказу);
2. Руководителям структурных подразделений ЛОГБУ «Лужский ПНИ» ознакомить подчиненных работников с Положением «Подарки и знаки делового гостеприимства ЛОГБУ «Лужский ПНИ»
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

ИО директора ЛОГБУ «Лужский ПНИ»



А. Г. Бикеев

Положение «Подарки и знаки делового гостеприимства»

1. Настоящее Положение «Подарки и знаки делового гостеприимства» (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками ЛОГБУ «Лужский ПНИ» (далее – Учреждение) о получении подарка или знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– подарок или знак делового гостеприимства, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок), полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях в целях исполнения им 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка при осуществлении трудовой деятельности, а так же в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора Организации обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Олучении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее- уведомление) предоставляется должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Организации, не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка. 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 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.