УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «МФЦ»
города Батайска
Фастов П.В. _____
31 декабря 2015 год.

Положение о противодействии коррупции в МБУ «МФЦ» города Батайска

1. Нормативные ссылки

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ;

2. Термины и определения

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на исполнение им своих профессиональных обязанностей и/или влечет за собой возникновение противоречия между личной заинтересованностью и законными интересами учреждения, а также угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам учреждения.

Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или 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. Коррупцией также является незаконное предоставление указанной выгоды должностному лицу со стороны других физических лиц и совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Личная заинтересованность работника учреждения – возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов/необоснованного обогащения в денежной или натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника либо для лиц близкого родства или связей другого свойства с работником, как-то: родителей, супруги/супруга, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супруга/супруги работника и супругов детей работника, а также для друзей работника, друзей его родственников.

Подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого 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.

Профилактика коррупции – деятельность по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции.

3. Общие положения

3.1. Настоящее положение определяет порядок разработки и реализации в МБУ «МФЦ» города Батайска (далее – учреждение) системы мер, направленных на предупреждение и пресечение коррупционных проявлений.

3.2. Действие настоящего положения распространяется на всех работников учреждения.

3.3. Антикоррупционная деятельность в учреждении реализуется через следующие принципы:

- формирование антикоррупционного сознания у работников учреждения (неприятие коррупции в любых ее формах и проявлениях);
- недопустимость установления привилегий и/или иммунитета, ограничивающих ответственность работников учреждения, в действиях которых присутствуют признаки коррупционных проявлений, или усложняющих порядок привлечения к ответственности таких работников;
- выявление, предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- информирование работников о предпринимаемых в учреждении мерах по противодействию коррупции;

- мониторинг коррупционных проявлений в учреждении и контроль за реализацией мер по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупционную деятельность.

3.4. Деятельность по противодействию коррупции в учреждении осуществляется директором учреждения при реализации следующих мер:

- определение основных направлений антикоррупционной деятельности в учреждении;
- назначение лица, ответственного за антикоррупционную деятельность в учреждении (ответственного исполнителя);
- создание комиссии по противодействию коррупции;
- контроль за соблюдением работниками учреждения норм законодательства Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции, принципов антикоррупционной политики учреждения;
- контроль за планированием и реализацией в учреждении мероприятий антикоррупционной направленности, в том числе по профилактике коррупции;
- разработка локальных нормативных актов и организационнораспорядительных документов по вопросам противодействия коррупции;
- рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупционных правонарушениях работников учреждения;
- взаимодействие с правоохранительными органами, содействие в их работе по противодействию коррупции в учреждении;
- организация защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, от преследования и ущемления их прав и законных интересов;
- проведение в учреждении мониторинга состояния и эффективности противодействия коррупции (антикоррупционного мониторинга); - оценка коррупционных рисков и др.

3.5 Информация о потенциальном или совершенном коррупционном нарушении (включая конфликт интересов) должна быть доведена до сведения директора учреждения в течение 3 дней с момента получения соответствующих данных. Для этого в приемную директора учреждения направляется уведомление (Приложение № 1).

3.6. Уведомление регистрируется делопроизводителем в «Журнале регистрации уведомлений о коррупционных нарушениях» (Приложение № 2). В целях соблюдения конфиденциальности информации перечень лиц, имеющих доступ к журналу, устанавливается директором учреждения. Журнал должен храниться в сейфе, несгораемом шкафу или ином месте, недоступном для посторонних лиц.

Анонимные уведомления передаются директору учреждения без предварительной регистрации и хранению не подлежат.

3.7. Зарегистрированное уведомление передается директору учреждения. При необходимости проверки данных, содержащихся в уведомлении, директор учреждения дает соответствующее поручение ответственному исполнителю.

Зарегистрированные уведомления хранятся в номенклатурном деле «Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, о соблюдении требований к служебному поведению, о конфликте интересов», ответственность за ведение которого возлагается на ответственного исполнителя.

3.8. Информация, полученная ответственным исполнителем, рассматривается на заседаниях комиссии по противодействию коррупции (далее – комиссия).

3.9. В рамках противодействия коррупции ответственный исполнитель проводит следующую работу:

- разрабатывает план мероприятий по противодействию коррупции в учреждении (в срок до 20 декабря);
- проводит антикоррупционное просвещение работников учреждения;
- выявляет случаи конфликта интересов и условия, способствующие его возникновению;
- проводит опрос заявителей о деятельности учреждения по противодействию коррупции;
- разрабатывает проекты информационных материалов по вопросам противодействия коррупции;
- проводит мониторинг коррупционных проявлений в учреждении (исполнение антикоррупционных мероприятий работниками учреждения и оценка принимаемых в учреждении мер по противодействию коррупции; анализ жалоб и обращений физических и юридических лиц о коррупционных проявлениях в учреждении и др.);
- разрабатывает проекты локальных нормативных актов, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения, и способствует их внедрению;
- осуществляет подготовку документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности
за совершение противоправных действий;
- формирует отчетные документы о реализации антикоррупционной деятельности в учреждении (годовой отчет – в срок до 15 декабря текущего

года, аналитическую справку по обобщению результатов опроса населения по противодействию коррупции – ежеквартально до 25 числа отчетного месяца).
3.10. В целях предотвращения коррупционных правонарушений пожертвования, адресованные учреждению, принимаются только по договору пожертвования (Приложение № 3), учитываются и используются в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами учреждения.

4. Порядок работы комиссии по противодействию коррупции

4.1. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения и включает: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, которые назначаются из числа работников учреждения.
4.2. Комиссия функционирует постоянно; председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии осуществляют свою работу на безвозмездной основе.
4.3. Численный состав комиссии варьируется в пределах от 5 до 9 человек. Председателем комиссии является директор учреждения, секретарем комиссии (с сохранением за ним права голоса) является ответственный исполнитель.
4.4. Все изменения в составе комиссии утверждаются соответствующими приказами директора.
4.5. В случае освобождения от должности член комиссии автоматически выбывает из ее состава.
4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи иным лицам, в том числе на время своего отсутствия.
4.7. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с настоящим положением.
4.8. Основанием для проведения заседания комиссии является поступившее в учреждение уведомление. Дата заседания устанавливается председателем комиссии не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления.
4.9. По согласованию с председателем комиссии секретарь готовит и рассылает членам комиссии приглашения (с указанием повестки дня) не менее чем за 2 дня до заседания. На заседание в обязательном порядке приглашается лицо, в отношении которого было составлено уведомление, или его представитель.
4.10. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов. Решения комиссии принимаются только в форме открытого голосования.

4.11. Заседание комиссии может быть проведено в отсутствие лица, в отношении которого ведется проверка, при наличии его письменного согласия. В случае неявки этого лица на заседание комиссии без уважительной причины, заседание переносится на другую дату и проводится, независимо от того, присутствует ли на нем лицо, в отношении которого было составлено уведомление, или представитель этого лица.

4.12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае заинтересованный член комиссии не принимает участия в голосовании по соответствующему вопросу. В случае, когда конфликт интересов касается директора учреждения, он также не участвует в процессе принятия решения.

4.13. В случае равенства числа голосов «за» и «против» по соответствующему вопросу, окончательное решение принимает председатель комиссии.

4.14. Решения комиссии оформляются протоколом, который составляется секретарем комиссии, подписывается им и председателем комиссии. Протокол составляется в течение трех дней с момента проведения заседания. Протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря.

4.15. Секретарь доводит решения комиссии до сведения лица, в отношении которого проводилось разбирательство (при его отсутствии на заседании).

4.16. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.17. В случае принятия решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными и правовыми актами учреждения, копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу этого работника.

4.18. Решения комиссии являются обязательными для исполнения, независимо от должности, занимаемой работником.

4.19. В ходе заседания комиссия может заключить, что ситуация, сведения о которой были представлены, не нашла своего подтверждения/не является коррупционным нарушением и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.20. В случае подтверждения факта коррупционного правонарушения директор учреждения информирует об этом органы прокуратуры.

5. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

5.1. Подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники учреждения могут принимать или передавать другим лицам/организациям от имени учреждения, и связанные с ними расходы должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения или с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- не противоречить действующему законодательству РФ, нормативным актам учреждения, общепринятым нормам морали и нравственности;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, за действие или бездействие, за попустительство или покровительство, за предоставление прав или принятие определенных решений, а также не являться попыткой оказать влияние на получателя с иной незаконной или аморальной целью;
- не создавать репутационного риска для учреждения и его работников, в случае раскрытия информации о преподнесенных подарках и понесенных представительских расходах;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши.

5.2. Подарки и знаки делового гостеприимства не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

5.3. При возникновении любых сомнений в правомерности, этичности своих действий работник учреждения обязан проконсультироваться со своим непосредственным руководителем или директором учреждения, прежде чем дарить или получать подарки, участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

5.4. Работникам учреждения запрещается получать вознаграждения от физических и юридических лиц, в связи с исполнением ими должностных обязанностей: подарки, денежные вознаграждения, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и иные вознаграждения.

Работникам учреждения не рекомендуется принимать/передавать подарки или услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за услугу.

5.5. Не допускается передавать и принимать подарки от имени учреждения, его работников в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

5.6. Для установления и поддержания деловых отношений, проявления профессиональной вежливости работники учреждения могут презентовать и получать представительские подарки (сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом учреждения), канцелярские принадлежности (за исключением ювелирных изделий из драгоценных металлов или металлов, плакированных

драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней)).

5.7. Работник, получивший подарок в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, обязан сообщить ответственному исполнителю о подарке в течение трех дней с момента его получения или по возвращении из командировки. Информация о подарке вносится ответственным исполнителем в «Журнал регистрации подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями и служебными командировками» (Приложение № 4).

5.8. В случае если подарок предназначен конкретному лицу и его стоимость не превышает трех тысяч рублей, он передается адресату. Если подарок не имеет конкретного получателя, решение о его применении принимает директор учреждения.

5.9. Подарки стоимостью свыше трех тысяч рублей признаются собственностью учреждения, оформляются договором дарения (Приложение № 5) и по акту передаются работником в бухгалтерию учреждения. К акту должны прилагаться документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек или иной документ об оплате/приобретении подарка). До момента передачи подарка работник несет ответственность за его утрату или повреждение.

5.10. Если стоимость подарка неизвестна, то ее определение производится на основе рыночной цены подарка, действующей на дату принятия его к учету, или цены аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения определены экспертным путем. Оценка подарка проводится работниками бухгалтерии (с привлечением сторонних экспертов, при необходимости) в течение месяца со дня передачи подарка и оформляется соответствующим актом.

6. Порядок выявления и урегулирования конфликта интересов

6.1. Конфликт интересов может быть обнаружен в процессе непосредственного выполнения работником его должностных обязанностей, на этапе приема его на работу, при переводе на новую должность и т.д.

6.2. Информирование директора о конфликте интересов, в т.ч потенциальном, осуществляется работниками учреждения, заявителями или представителями органов власти.

6.3. В целях выявления, предотвращения и урегулирования конфликта интересов директор в своей деятельности должен руководствоваться следующими правилами:

- принимать решения по деловым вопросам, выполнять трудовые обязанности без учета личных интересов или заинтересованности родственников и знакомых;
- рассматривать и оценивать репутационные риски для учреждения при выявлении каждого индивидуального случая конфликта интересов;
- соблюдать баланс интересов учреждения и работника при выявлении и урегулировании конфликта интересов;
- сохранять конфиденциальность процесса в раскрытии сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- обеспечивать защиту работника от преследования, в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован/предотвращен учреждением.

6.4. В целях выявления, предотвращения и урегулирования конфликта интересов работники учреждения в своей деятельности должны руководствоваться следующими правилами:
- принимать решения по деловым вопросам, выполнять трудовые обязанности без учета личных интересов или заинтересованности родственников и знакомых;
- своевременно доводить до сведения директора учреждения информацию о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- сохранять конфиденциальность выявленных сведений о конфликте интересов.

6.5. Вопросы, связанные с конфликтом интересов, могут выноситься на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции.

6.6. В качестве основных мер, направленных на предотвращение/разрешение конфликта интересов, могут выступать:
- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и принятии решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться в сфере конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- увольнение работника по инициативе самого работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за неисполнение/ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей.

В каждом конкретном случае по договоренности сторон конфликта интересов – учреждения и работника – могут быть найдены иные формы урегулирования.

6.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов избирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из всех возможных, с учетом возникших обстоятельств. Более жесткие меры могут быть использованы, если «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

6.8. Рассмотрение и урегулирование конфликта интересов осуществляется конфиденциально.

7. Обеспечение защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, от преследования и ущемления их прав и законных интересов

7.1. Защиту лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, обеспечивает директор и/или уполномоченное им лицо.

7.2. Основными принципами защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, являются:

- законность, уважение прав и свобод человека и гражданина, взаимная ответственность стороны, осуществляющей защиту, и лица, сообщившего о коррупционном правонарушении;
- защита от неправомерного вмешательства в профессиональную деятельность лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, от применения к ним мер дисциплинарного воздействия;
- недопустимость препятствования в получении лицом, сообщившим о коррупционном правонарушении, бесплатной юридической помощи;
- применение мер защиты без ущемления трудовых, пенсионных и иных прав и законных интересов лиц, сообщивших о коррупционном правонарушении;
- предоставление мер защиты в соответствии с возможностями и полномочиями учреждения.

7.3. В отношении лица, сообщившего о коррупционном правонарушении, могут применяться следующие меры защиты:

- обеспечение конфиденциальности сведений о лице, сообщившем о коррупционном правонарушении;
- бесплатная юридическая помощь;

- защита от неправомерного увольнения, от ущемления его прав и законных интересов, в пределах исполнения должностных обязанностей, осуществления полномочий.

7.4. Требование конфиденциальности полученной информации должно выполняться всеми лицами, принимающими участие в рассмотрении и принятии решения по коррупционному нарушению и защите лица, заявившего о факте нарушения.

7.5. Лицо, сообщившее о коррупционном правонарушении, вправе обратиться к директору с письменным заявлением о необходимости применения мер собственной защиты.

7.6. Ответственность за утверждение, что меры, принятые в ущерб лицу, сообщившему о коррупционном правонарушении, не зависят от сделанного им сообщения, лежит на учреждении.

7.7. Меры защиты, предусмотренные настоящим положением, также распространяются на лиц, которые дают пояснения, участвуют в разбирательстве, проводимом на основании сообщения о коррупционном правонарушении, или оказывают иное содействие.

7.8. Меры защиты не распространяются на работника, предоставившего заведомо ложные сведения о коррупционном нарушении.

8. Ответственность работников учреждения

8.1. Работники учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность за несоблюдение требований настоящего положения, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц (при их наличии), способное повлечь за собой нарушение эти требований.

8.2. К работникам учреждения, нарушившим требования настоящего положения, могут быть применены меры уголовной, административной или дисциплинарной ответственности, или иные меры, в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными и правовыми актами.

8.3. Учреждение вправе проводить служебные проверки по каждому поступившему уведомлению о коррупционном нарушении в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к
Положению о
противодействии
коррупции
В МБУ «МФЦ» города
Батайска

Директору МБУ «МФЦ»
города Батайска

от[1] _____
_____
_____
_____

Уведомление о коррупционном нарушении №[2] _____

Довожу до Вашего сведения, что[3] _____
_____
_____
_____.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

[1] Далее указывается:
- ФИО, должность (для работника учреждения),
- ФИО, должность, наименование организации-места работы, контактный телефон (для представителя органа власти),
- ФИО, место жительства, контактный телефон (для заявителя).

[2] В соответствии с «Журналом регистрации уведомлений о коррупционных нарушениях».

[3] Далее необходимо указать ФИО работника учреждения (потенциального или реального участника коррупционного нарушения), представить подробные сведения о коррупционном нарушении, которые совершил или может совершить указанный работник, описать обстоятельства, при которых осведомителю стало известно об этом, а также дать ссылку на материалы, подтверждающие изложенные в уведомлении сведения.

Приложение № 2 к
Положению
о противодействии коррупции
в МБУ «МФЦ»
города Батайска

Журнал регистрации уведомлений о коррупционных нарушениях

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения об осведомителе	Краткое содержание уведомления	Решение, принятое по результатам проверки[1]	Примечания[2]
1	2	3	4	5	6

[1] В графе должны быть представлены сведения о принятом решении и ссылка на соответствующий приказ/распоряжение директора учреждения или протокол заседания комиссии по противодействию коррупции.

[2] В том числе, отметки о передаче материалов в органы прокуратуры

Приложение № 3 к
Положению о
противодействии
коррупции
в МФЦ «МФЦ» города
Батайска

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ № ___

г. _____ «__» _____ ____ г.

_____, именуем____ в дальнейшем «Жертвователь», в лице _____, действующ___ на основании _____, с одной стороны, и областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области» (МБУ «МФЦ» города Батайска), именуемое в дальнейшем «Благополучатель», в лице _____, действующ___ на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее «Договор») о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Жертвователь обязуется добровольно и безвозмездно передать Благополучателю в собственность _____.

(полное описание передаваемого имущества)

в соответствии с актом приема-передачи имущества (Приложение к Договору), а Благополучатель обязуется принять данное имущество.

1.2. Передача пожертвования осуществляется по месту нахождения _____ по адресу _____.

(Благополучателя/Жертвователя)

1.3. Стоимость передаваемого имущества в качестве пожертвования составляет _____ (_____).

1.4. Пожертвование передается Благополучателю на осуществление _____.

(указывается целевое назначение пожертвования)

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Обязанности Благополучателя:

2.1.1. Благополучатель обязан на основании акта приема-передачи принять передаваемое имущество на бухгалтерский учет, внести его в инвентарные списки и использовать пожертвование в соответствии с целями, указанными в Договоре.

2.1.2. Благополучатель обязан вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвования и подтвердить целевое использование пожертвования по письменному запросу Жертвователя, обеспечить ему доступ к соответствующей информации для проверки целевого использования пожертвованного имущества.

2.2. Обязанности Жертвователя:

2.2.1. Передать имущество Благополучателю в течение _____ дней с момента подписания Договора по акту приема-передачи имущества, являющемуся неотъемлемой частью Договора. Пожертвование считается переданным со дня подписания указанного акта.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Благополучатель вправе принимать добровольные пожертвования от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы.

3.2. Благополучатель вправе в любое время до передачи пожертвования отказаться от него в письменной форме способом, позволяющим установить дату его получения Жертвователем. Договор считается расторгнутым с момента получения Жертвователем письменного отказа от пожертвования.

3.3. Пожертвование может быть использовано Благополучателем с письменного согласия Жертвователя в других целях, если использование пожертвования в целях, указанных в Договоре, становится невозможным вследствие изменения обстоятельств.

3.4. Жертвователь вправе контролировать использование переданного в собственность Благополучателя имущества по целевому назначению и требовать отмены добровольных пожертвований в случае использования пожертвованного имущества не по назначению.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения и дополнения к Договору вносятся по согласованию между Сторонами и оформляются дополнительными соглашениями, которые подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью Договора.

5. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями Договора.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Договор подписан в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6.2. К Договору прилагаются:

- Акт приема-передачи имущества (Приложение); -

_____.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Жертвователь _____	Благополучатель _____
Наименование: _____	Наименование: _____
Юридический адрес: _____	Юридический адрес: _____
ОГРН _____	ОГРН _____
ИНН _____	ИНН _____
КПП _____	КПП _____
Р/с _____	Р/с _____
в _____	в _____
К/с _____	К/с _____
БИК _____	БИК _____
ОКПО _____	ОКПО _____
От имени Жертвователя _____	От имени Благополучателя _____
_____ (_____)	_____ (_____)
М.П.	М.П.

Приложение к Договору
пожертвования № __ от «____»
_____ _____ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

г. _____ «__» _____ ____ г.

_____, именуем___ в дальнейшем «Жертвователь», в лице _____, действующ___ на основании _____, с одной стороны, и областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области» (МБУ «МФЦ» города Батайска), именуемое в дальнейшем «Благополучатель», в лице _____, действующ___ на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий акт (далее «Акт») о нижеследующем.

1. Во исполнение п. 2.2.1 Договора пожертвования № _____ от «___» _____ _____ г. Жертвователь передал, а Благополучатель принял следующее имущество:

№	Наименование имущества	Количество	Стоимость, руб.

2. Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах и является неотъемлемой частью Договора пожертвования № ____ от «____» _____ _____ г.

От имени Жертвователя _____

_____ (_____)

М.П.

От имени Благополучателя _____

_____ (_____)

М.П.

Приложение № 4 к
Положению
о противодействии коррупции
в МБУ «МФЦ» города
Батайска

Журнал регистрации подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями и служебными командировками

№ п/п	Дата регистрации подарка	Ф.И.О., должность, подпись работника, получившего подарок	Наименование официального мероприятия, служебной командировки и т.д., где был получен подарок, дата и место проведения	Наименование, вид, краткое описание подарка, его адресат	Стоимость подарка[3]	Отметка о передаче подарка и месте его хранения[2]
1	2	3	4	5	6	7

[3] Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. Для подарков, стоимостью более 3 тысяч рублей, заполнение графы обязательно. [2] Включая его постановку на баланс учреждения (с указанием реквизитов договора дарения).

Приложение № 5 к
Положению о
противодействии
коррупции
в МБУ «МФЦ» города
Батайска

ДОГОВОР ДАРЕНИЯ № __

г. _____ «__» _____ ____ г.

_____, именуем____ в дальнейшем «Даритель», в лице _____, действующ___ на основании _____, с одной стороны, и областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области» (МБУ «МФЦ» города Батайска), именуемое в дальнейшем «Одаряемый», в лице _____, действующ___ на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее «Договор») о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Даритель обязуется безвозмездно передать в собственность Одаряемого следующее имущество: _____[4].

1.2. Стоимость передаваемого имущества составляет _____ (_____).

1.3. Передача имущества оформляется путем подписания Акта приема-передачи имущества, оформляемого в двух экземплярах.

1.4. Даритель гарантирует, что передаваемое имущество принадлежит ему на праве собственности, не является предметом залога, в споре и под арестом не состоит.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

2.1. Имущество передается в течение _____ дней с момента подписания Договора.

2.2. Имущество передается Одаряемому по месту нахождения:

_____

[4] Передаваемое имущество должно быть подробно описано.

- Дарителя, расположенного по адресу: _____. - Одаряемого, расположенного по адресу: _____.

2.3. Доставку имущества до офиса Одаряемого, расположенного по адресу: _____, осуществляет:

- Даритель.
- Одаряемый[5].

2.4. Расходы, связанные с государственной регистрацией Договора, оплачивает:

- Даритель. - Одаряемый[6].

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Одаряемый до передачи ему дара вправе отказаться от него в любое время. В этом случае Договор считается расторгнутым. Отказ от дара оформляется в письменном виде и регистрируется[7] в установленном порядке.

3.2. Даритель вправе потребовать возмещения реального ущерба, причиненного отказом Одаряемого принять имущество в дар, при нарушении условий Договора.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами[8].

4.2. Договор составлен в двух[9] экземплярах, по одному для каждой из Сторон[10].

4.3. К Договору прилагаются:

- Акт приема-передачи имущества (Приложение); -

_____;

4.4. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

---

[5] П. 2.3 указывается в Договоре, если п. 2.2 предусматривает передачу имущества по месту нахождения Дарителя.

[6] П. 2.4 Договора заполняется, если передаваемое имущество (недвижимость) подлежит государственной регистрации, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

[7] При передаче в дар недвижимости.

[8] При передаче в дар недвижимости – с момента государственной регистрации.

[9] При государственной регистрации недвижимости – в трех.

[10] и регистрирующего органа (при государственной регистрации недвижимости).

Даритель _____	Одаряемый _____
Наименование: _____	Наименование: _____
Юридический адрес: _____	Юридический адрес: _____
ОГРН _____	ОГРН _____
ИНН _____	ИНН _____
КПП _____	КПП _____
Р/с _____	Р/с _____
в _____	в _____
К/с _____	К/с _____
БИК _____	БИК _____
ОКПО	ОКПО
_____	_____
От имени Дарителя	От имени Одаряемого _____
_____ (_____)	_____ (_____)
М.П.	М.П.

Приложение к Договору
дарения № ___ от «____»
_____ _____ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

г. _____ «__» _____ ____ г.

_____, именуем___ в дальнейшем «Даритель», в лице _____, действующ___ на основании _____, с одной стороны, и областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области» (МБУ «МФЦ» города Батайска), именуемое в дальнейшем «Одаряемый», в лице _____, действующ___ на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий акт (далее «Акт») о нижеследующем.

1. Во исполнение п. 2.1 Договора дарения № _____ от «___» _____ _____ г. Даритель передал, а Одаряемый принял следующее имущество:

№	Наименование имущества	Количество	Стоимость, руб.

2. Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах и является неотъемлемой частью Договора дарения № ____ от «____» _____ _____ г.

От имени Дарителя

_____ (_____)

М.П.

От имени Одаряемого

_____

_____ (_____)

М.П.