

**МИНИСТЕРСТВО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНСПОРТА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 3»
(ГБУ ДО РО «СШОР № 3»)**

23.03.2023г.
.....

П Р И К А З

В.Ч.Т.
.....

Об утверждении Положения о сообщении работниками ГБУ ДО РО «СШОР № 3» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях реализации требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения работниками ГБУ ДО РО «СШОР № 3» своих должностных обязанностей, с учетом произошедшего изменения наименования ГБУ РО «СШОР № 3», приказываю:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками ГБУ ДО РО «СШОР № 3» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Положение) согласно приложению.

2. Специалисту по кадрам Склифус К.В. в течение 7 рабочих дней со дня принятия настоящего приказа ознакомить работников ГБУ ДО РО «СШОР № 3» с Положением.

3. Системному администратору информационно-коммуникационных систем Сердюкову Ю.С. в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего приказа разместить его электронную копию в разделе «Противодействие коррупции/Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции/Локальные нормативные акты ГБУ ДО РО «СШОР № 3»/2023 год:» на официальном сайте ГБУ ДО РО «СШОР № 3» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу приказ ГБУ РО «СШОР № 3» от 09.01.2018 № 2/1П «Об утверждении Положения о сообщении работниками ГБУ РО «СШОР № 3» о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

5. Установить, что Журнал уведомлений о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации ГБУ РО «СШОР № 3», утвержденный 09.01.2018 и начатый 09.01.2018, применяется в ГБУ ДО РО «СШОР № 3» в целях реализации Положения до окончательного заполнения всех его листов. После окончательного заполнения всех листов Журнала, указанного в настоящем пункте, производится вывод названного Журнала из использования с проставлением соответствующей записи об окончании ведения Журнала на обложке Журнала и ввод в использование нового Журнала.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-спортивной работе Куркудилову О.А.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия и применяется к правоотношениям, возникшим с 11.01.2023.

Директор



Тищенко О.А.

Положение

о сообщении работниками ГБУ ДО РО «СШОР № 3» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБУ ДО РО «СШОР № 3» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.2. Для целей настоящего Положения под «подарком» понимаются денежные средства в любой форме и валюте, включая криптовалюту, ценные бумаги, включая фьючерсы и цифровые финансовые инструменты, материальные ценности, ссуды, оказание услуг, выполнение работ, оплата товаров, работ, услуг, сертификаты, купоны, ваучеры, дисконтные и подарочные карты на товары, работы, услуги, скидки, льготы, преференции и преимущества на товары, работы, услуги.

1.3. Для целей настоящего Положения не признаются «подарком» канцелярская продукция (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), полиграфическая, текстильная, сувенирная продукция, которая предоставляется в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями каждому участнику (группе участников) в целях исполнения ими своих должностных обязанностей или в памятных целях.

Для целей настоящего Положения «подарком» также не признаются ценные подарки, призы, премии, наградная продукция, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам ГБУ ДО РО «СШОР № 3» за достижения, результаты, в том числе, спортивные, трудовые от имени ГБУ ДО РО «СШОР № 3», либо от имени вышестоящего государственного, муниципального органа или организации.

1.4. Ответственным за ведение Журнала по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению является секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ ДО РО «СШОР № 3» и урегулированию конфликта интересов.

1.5. Работники ГБУ ДО РО «СШОР № 3» обязаны воздерживаться от получения подарков, а также иных материальных ценностей, не признаваемых подарками в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения, от контрагентов ГБУ ДО РО «СШОР № 3», участников закупок, проводимых ГБУ ДО РО «СШОР № 3», лиц, участвующих в судебных, административных делах, в которых

участвует ГБУ ДО РО «СШОР № 3», родителей обучающихся в ГБУ ДО РО «СШОР № 3».

1.6. Работники ГБУ ДО РО «СШОР № 3» обязаны воздерживаться от дарения и обещания дарения подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей, от имени ГБУ ДО РО «СШОР № 3» либо от своего имени (если это связано с исполнением ими своих должностных обязанностей) тем категориям лиц, для которых установлены законодательные запреты и ограничения на получение подарков (лицам, замещающим государственные и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим, работникам контрольных, надзорных органов и подразделений, спортивным судьям и т.п.).

2. Порядок декларирования подарков

2.1. Работники ГБУ ДО РО «СШОР № 3» обязаны письменно уведомлять ГБУ ДО РО «СШОР № 3» обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. Уведомление подается работником в двух экземплярах секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ ДО РО «СШОР № 3» и урегулированию конфликта интересов в течение 3 рабочих дней с момента получения подарка либо прибытия работника из места протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия, на котором был получен подарок, к месту работы.

2.3. Одновременно с подачей уведомления работник представляет подарок, а также документы, подтверждающие вручение (получение) подарка, его стоимость. Указанные документы представляются при их наличии.

2.4. Уведомления подлежат немедленной регистрации секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ ДО РО «СШОР № 3» и урегулированию конфликта интересов в соответствующем Журнале, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. После регистрации в Журнале на втором экземпляре уведомления секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ ДО РО «СШОР № 3» и урегулированию конфликта интересов проставляется отметка о регистрации, второй экземпляр уведомления возвращается работнику.

2.5. После регистрации уведомления в Журнале, секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ ДО РО «СШОР № 3» и урегулированию конфликта интересов составляется Акт приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Акт составляется в трех экземплярах, третий экземпляр Акта передается работнику.

2.6. По завершении процедуры, описанной в пунктах 2.4, 2.5 настоящего Положения, секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению работников ГБУ ДО РО «СШОР № 3» и урегулированию конфликта интересов немедленно передает первый экземпляр уведомления, первый экземпляр Акта председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ ДО РО «СШОР № 3» и урегулированию конфликта интересов, второй экземпляр Акта и подарок – в бухгалтерию ГБУ ДО РО «СШОР № 3», которая организует хранение подарка в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих сохранность подарка и его эксплуатационных характеристик.

2.7. Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ ДО РО «СШОР № 3» и урегулированию конфликта интересов с привлечением бухгалтерии ГБУ ДО РО «СШОР № 3» организует оценку подарка и рассмотрение уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ ДО РО «СШОР № 3» и урегулированию конфликта интересов на предмет выявления наличия либо отсутствия коррупционных проявлений.

2.8. В случае, если по результатам оценки стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей и отсутствуют коррупционные проявления, подарок возвращается работнику бухгалтерией ГБУ ДО РО «СШОР № 3» с составлением Акта приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Акт составляется в трех экземплярах, второй экземпляр Акта передается секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ ДО РО «СШОР № 3» и урегулированию конфликта интересов, третий – работнику вместе с подарком.

В случае отказа работника принять возвращаемый в соответствии с настоящим пунктом подарок, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ ДО РО «СШОР № 3» и урегулированию конфликта интересов дает заключение о степени полезности подарка для использования в деятельности ГБУ ДО РО «СШОР № 3», указанное заключение направляется директору ГБУ ДО РО «СШОР № 3».

2.9. В случае, если по результатам оценки стоимость подарка превышает три тысячи рублей и отсутствуют коррупционные проявления, подарок может быть выкуплен работником. Для реализации права выкупа работник в течение одного месяца с даты сдачи подарка должен подать на имя директора ГБУ ДО РО «СШОР № 3» соответствующее заявление.

Выкупленный подарок возвращается работнику бухгалтерией ГБУ ДО РО «СШОР № 3» по предъявлении документов, подтверждающих оплату стоимости подарка, с составлением Акта приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Акт составляется в трех экземплярах, второй экземпляр Акта передается секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ ДО РО «СШОР № 3» и урегулированию конфликта интересов, третий – работнику вместе с подарком.

В случае, если право выкупа не реализовано работником в течение одного месяца с даты сдачи подарка, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ ДО РО «СШОР № 3» и урегулированию конфликта

интересов дает заключение о степени полезности подарка для использования в деятельности ГБУ ДО РО «СШОР № 3», указанное заключение направляется директору ГБУ ДО РО «СШОР № 3».

2.10. В случае, если при рассмотрении уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ ДО РО «СШОР № 3» и урегулированию конфликта интересов будут выявлены коррупционных проявления, дальнейшие мероприятия, связанные со сдачей подарка, осуществляются ГБУ ДО РО «СШОР № 3» в соответствии с требованиями действующего законодательства о противодействии коррупции.

2.11. Расходы по оценке подарка относятся на счет работника.

2.12. Подарок, от которого работник отказался, либо в отношении которого работник не реализовал свое право выкупа, используется по решению директора ГБУ ДО РО «СШОР № 3» в деятельности ГБУ ДО РО с учетом заключения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ ДО РО «СШОР № 3» и урегулированию конфликта интересов о степени полезности подарка для использования в деятельности ГБУ ДО РО «СШОР № 3».

В случае, если комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ ДО РО «СШОР № 3» и урегулированию конфликта интересов подготовила отрицательное заключение о степени полезности подарка для использования в деятельности ГБУ ДО РО «СШОР № 3», подарок подлежит реализации в порядке, предусмотренном действующим законодательством, с зачислением вырученных средств в доход соответствующего бюджета.

3. Заключительные положения

3.1. Работники ГБУ ДО РО «СШОР № 3» обязаны следовать требованиям к порядку декларирования подарка, закрепленным в настоящем Положении, также в случае, если не смотря на их отказ от получения, подарок был оставлен дарителем и даритель отказался забрать подарок.

3.2. Работники ГБУ ДО РО «СШОР № 3» вправе следовать требованиям к порядку декларирования подарка, закрепленным в настоящем Положении, в случае наличия у них сомнений в квалификации полученного в дар как вещи, не отнесенной настоящим Положением к «подаркам», а также при наличии у них сомнений при самостоятельной оценке наличия либо отсутствия коррупционных проявлений при получении в дар вещей, не отнесенных настоящим Положением к «подаркам».

Директор



Тищенко О.А.

Приложение № 1 к Положению
о сообщении работниками ГБУ ДО РО «СШОР № 3»
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Комиссию по соблюдению требований к служебному
поведению работников ГБУ ДО РО «СШОР № 3»

_____ (ФИО, должность работника)

Уведомление о получении подарка

Настоящим сообщаю о получении мною _____ (указывается дата получения) подарка от _____ (указываются известные работнику данные о дарителе) на _____ (указывается наименование протокольного мероприятия, место и цель служебной командировки, наименование других официальных мероприятий и обстоятельства получения подарка).

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
Итого:			

Приложения: _____ (указывается наименование документа) на _____ (указывается количество листов документа)**.

_____ (указываются ФИО и проставляется подпись работника)
«__» _____ 20__

_____ (указываются ФИО и проставляется подпись принявшего уведомление)

№ _____ (указывается регистрационный № в Журнале)
«__» _____ 20__

* заполняется, если работник располагает данными о стоимости.

** заполняется, если работник располагает документами.

Приложение № 3 к Положению
о сообщении работниками ГБУ ДО РО «СШОР № 3»
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Акт
приема-передачи подарка
(форма)

г. Таганрог

«___» _____ 20__

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий Акт о том, что _____
(указываются ФИО, должность) сдал (принял), а _____ (указываются ФИО,
должность) принял (сдал):

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
Итого:			

Приложения: _____ (указывается наименование документа) на _____
(указывается количество листов документа)**.

_____ (указываются ФИО и проставляется подпись работника)
«___» _____ 20__

_____ (указываются ФИО и проставляется подпись работника)
«___» _____ 20__

* заполняется, если подписанты располагают данными о стоимости.

** заполняется, если подписанты располагают документами.