

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»
ПРИКАЗ
г. Байконур

от 10 июля 2020 года

№ 84 о/д

Об утверждении локальных нормативных актов
по профилактике и предупреждению антикоррупции

В рамках исполнения Федерального Закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:

- Положение о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения «Дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа» о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Инструктору-методисту Манасовой Б.С. - выложить настоящий приказ с приложениями на официальном сайте ГБУ ДО ДЮСШ в разделе «Антикоррупция».

3. Секретарю Абеновой А.М. – ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ ДО ДЮСШ Урмантаеву Б.К.

Директор



О.О. Пакскина

Положение

о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – Положение, ГБУ ДО ДЮСШ) о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основе Типового положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 г. № 10 (с изменениями) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок сообщения работниками ГБУ ДО ДЮСШ 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей в Положении используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ГБУ ДО ДЮСШ 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);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» - получение работником ГБУ ДО ДЮСШ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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.

1.4. В соответствии с ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации (с изменениями), руководитель ГБУ ДО ДЮСШ поощряет работников Учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников ГБУ ДО ДЮСШ за труд определяются коллективным договором ГБУ ДО ДЮСШ, правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО ДЮСШ, а также уставом учреждения. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ГБУ ДО ДЮСШ могут быть представлены к государственным наградам.

1.5. Согласно законодательству Российской Федерации, в ГБУ ДО ДЮСШ регламентированы представительские расходы. В соответствии с п. 2 ст. 264 Налогового кодекса Российской Федерации (с изменениями), к пред-

ставительским расходам относятся расходы ГБУ ДО ДЮСШ на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа ГБУ ДО ДЮСШ, независимо от места проведения указанных мероприятий. К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц ГБУ ДО ДЮСШ, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате ГБУ ДО ДЮСШ, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4 процента от расходов Образовательной организации на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

1.6. Работники ГБУ ДО ДЮСШ не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.7. Работники ГБУ ДО ДЮСШ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, комиссию по предупреждению коррупции в ГБУ ДО ДЮСШ (далее - Комиссия).

2. Порядок сообщения работниками ГБУ ДО ДЮСШ о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

2.1. Уведомление о получении работником ГБУ ДО ДЮСШ подарка в связи с в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию.

2.2. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику ГБУ ДО ДЮСШ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

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

2.4. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения работника ГБУ ДО ДЮСШ, получившего подарок, из служебной командировки.

2.5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.1., 2.4. по причине, не зависящей от работника ГБУ ДО ДЮСШ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения

3. Порядок регистрации, учета и хранения уведомлений

3.1. Уведомление подлежит регистрации секретарем Комиссии в течение одного рабочего дня с момента его представления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее - Журнал).

3.2. Журнал должен быть оформлен по форме приложения № 2 к Положению, пронумерован, прошнурован и скреплен печатью ГБУ ДО ДЮСШ.

3.3. Учет, контроль исполнения поступивших уведомлений с сопроводительными материалами ведется секретарем комиссии.

4. Порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

4.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами, либо стоимость которого получившему его работнику ГБУ ДО ДЮСШ неизвестна, сдается кладовщику ГБУ ДО ДЮСШ, который принимает его на хране-

ние по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к Положению не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления секретарем Комиссии в соответствующем журнале регистрации.

4.2. Подарок, полученный работником ГБУ ДО ДЮСШ, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4.1. настоящего Положения.

4.3. К принятому на хранение подарку заведующим складом ГБУ ДО ДЮСШ прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника ГБУ ДО ДЮСШ, сдавшего подарок, дата и номер акта приема-передачи подарка.

4.4. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ГБУ ДО ДЮСШ, получивший подарок.

4.5. Работник ГБУ ДО ДЮСШ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя ГБУ ДО ДЮСШ соответствующее заявление, составленное по форме приложения № 5 к Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется в двух экземплярах и регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, который ведется по образцу, согласно приложению № 6 к Положению.

4.6. Комиссия в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.5. Положения, организует в установленном законодательством Российской Федерации порядке оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме работника ГБУ ДО ДЮСШ, подавшего заявление, о результатах оценки.

4.7. Работник ГБУ ДО ДЮСШ в течение 1 (одного) месяца с момента получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.8. В случае если подарок не выкуплен, руководителем ГБУ ДО ДЮСШ принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Нарушение требований Положения влечет применение к работникам ГБУ ДО ДЮСШ и членам комиссии мер дисциплинарной, гражданской, правовой, административной, уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения работниками
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеская спор-
тивная школа» (далее – ГБУ ДО ДЮСШ)
о получении подарка, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (ФИО, должность лица, ответственного)

_____ за профилактику коррупционных и иных

_____ правонарушений в ГБУ ДО ДЮСШ

от _____

_____ (ФИО, занимаемая должность работника)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20___ г.

Извещаю о получении _____ подарка (ов) на _____ (дата получения)

_____ (наименование протокольного

_____ мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого:			

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер № _____ в Журнале регистрации уведомлений о
получении подарков « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения работниками
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеская спор-
тивная школа» (далее – ГБУ ДО ДЮСШ)
о получении подарка, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

№ п/п	Дата получения уве- домления	Фамилия, имя, отчест- во должность	Дата и обстоятельст- ва дарения	Характеристика подарка			Стоимость подарка (в рублях)*	Место хранения подарка**
				наимено- вание	описа- ние	коли- чество пред- метов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

В Журнале регистрации уведомлений о получении подарков пронумеровано,
прошнуровано _____ страниц.
(цифрами) (прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения работниками
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеская спор-
тивная школа» (далее – ГБУ ДО ДЮСШ)
о получении подарка, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации

**Акт приема-передачи подарка,
полученных работником ГБУ ДО ДЮСШ в связи с протокольными меро-
приятиями, служебными командировками и другими официальными меро-
приятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (долж-
ностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и за-
числения средств, вырученных от его реализации**

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили акт о том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации, работник ГБУ ДО ДЮСШ _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

передает, а главный бухгалтер ГБУ ДО ДЮСШ _____

(Ф.И.О.)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика и описание подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях)*
1				
2				
3				
4	Итого:			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр передается работнику ГБУ ДО ДЮСШ, второй экземпляр передается в бухгалтерию ГБУ ДО ДЮСШ.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал подарок на ответственное хранение:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Принял подарок на ответственное хранение:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Принято к учету _____

(наименование подарка)

Исполнитель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения работниками
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеская спор-
тивная школа» (далее – ГБУ ДО ДЮСШ)
о получении подарка, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации

**Акт возврата подарка,
полученных работником ГБУ ДО ДЮСШ в связи с протокольными меро-
приятиями, служебными командировками и другими официальными меро-
приятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (долж-
ностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и за-
числения средств, вырученных от его реализации**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили акт о том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации, главный бухгалтер ГБУ ДО ДЮСШ _____

(Ф.И.О.)

выдал, а работник ГБУ ДО ДЮСШ _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принял следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика и описание подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях)*
	Итого:			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр передается работнику ГБУ ДО ДЮСШ, второй экземпляр передается в бухгалтерию ГБУ ДО ДЮСШ

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Выдал подарок:

Принял подарок:

Исполнитель: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 5
к Положению о порядке сообщения работниками
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеская спор-
тивная школа» (далее – ГБУ ДО ДЮСШ)
о получении подарка, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации

Директору ГБУ ДО ДЮСШ

от _____
(занимаемая должность)

(Фамилия и инициалы заявителя)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (по-
лученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой,
другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ ,

_____ (указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в ГБУ ДО ДЮСШ в установленном порядке,

_____ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, преду-
смотренном законодательством Российской Федерации об оценочной дея-
тельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков _____

« ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
 к Положению о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – ГБУ ДО ДЮСШ) о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации заявлений о выкупе подарка

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество лица, представившего заяв- ление о выкупе подарка	Наименование подарка	Стоимость подарка	Основание стоимо- сти подарка <*>	Подпись представив- шего заявле- ние	Фамилия, имя, отчество долж- ность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Подпись должностно- го лица, ответственно- го за реализацию мер по выкупу подарка , принявшего заявление
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Кассовый чек, товарный чек (иной документ об оплате (приобретении) подарка) или документ, подтверждающий оценку стоимость по-
 дарка.

В Журнале регистрации заявлений о выкупе подарка пронумеровано, прошнуровано _____ (цифрами) _____ (прописью) страниц.

Должностное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)