РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область)

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЦЕНТР АДАПТИВНОГО СПОРТА»

ПРИКАЗ

01.08.2023 19/03-П-825

Об утверждении Правил обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в бюджетном
учреждении дополнительного образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Спортивная школа «Центр адаптивного спорта»

В связи с переименованием учреждения, в целях проведения мероприятий по противодействию коррупции в учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу:

1.1. приказ от 28.11.2014 г. № 19/03-256 «О правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства»;

1.2. приказ от 29.05.2018 г. № 19/03-П-308 «О внесении изменений в приказ от 28.11.2014 г. № 19/03-256 «О правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» и определении ответственного должностного лица».

2. Утвердить:

2.1. правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в бюджетном учреждении дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта» в редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу;

2.2. форму уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, согласно Приложению№ 2 к настоящему Приказу;

2.3. форму журнала регистрации уведомлений о получении подарков в бюджетном учреждении дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта», согласно Приложению № 3 к настоящему Приказу;

2.4. форму акта приема-передачи подарков на хранение в бюджетном учреждении дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта», согласно Приложению № 4 к настоящему Приказу.

2.5. форму инвентаризационной карточки подарка, оформляемой при приеме подарков на хранение, согласно Приложению № 5 к настоящему Приказу.

3. Документоведу (Майер Ю.М.) ознакомить ответственных лиц БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры» согласно списка ознакомления с настоящим Приказом под подпись, в срок не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации Приказа.

4. Руководителям структурных подразделений ознакомить подчиненных сотрудников с настоящим Приказом под подпись, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации Приказа. Подписанный лист ознакомления приложить к окончательному отчету в СЭД.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор М.П. Вторушин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
00E3E5A1F09CDBC1C5E64D7ED9F9D730ED
Владелец Вторушин Михаил Петрович
Действителен с 26.05.2023 по 18.08.2024

Приложение № 1
к приказу от 01.08.2023 19/03-П-825

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в бюджетном учреждении дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта» (далее – Правила)

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников бюджетного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта» (далее – учреждение).

II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;

быть вручены и оказаны только от имени организации.

3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

создавать репутационный риск для учреждения и его сотрудников.

3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную законодательством Российской Федерации.

III. Получение сотрудниками учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

5. Сотрудники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам учреждения.

6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

7. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом учреждения.

8. Сотруднику учреждения запрещается:

принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

9. Сотрудник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 февраля 2014 г. № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

Приложение № 2
к приказу от 01.08.2023 19/03-П-825

Директору БУ ДО «Спортивная школа
«Центр адаптивного спорта Югры»
М.П. Вторушину
от _____

_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

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

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ _____ «___»_____20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ _____ «___»_____20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«____» _____ 20____ г.

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приказ подготовил:
Юрисконсульт отдела
правовой и кадровой работы О.С. Козырев

Приказ согласован:

Заместитель директора
по физкультурно-массовой
и спортивной работе В.С. Сивкова

И.о. начальника отдела правовой
и кадровой работы С.Н. Златов

С приказом от 01.08.2023 19/03-П-825 ознакомлены

Сивкова В.С. _____	Колегова О.В. _____
Петров В.В. _____	Белоусова Э.С. _____
Евсюкова М.А. _____	Кожин В.О. _____
Родькина Э.А._____	Вилочев В.А. _____
Чикирдин А.А. _____	Воробьев А.А. _____
Ситников А.Е. _____	Галунко Е.В. _____
Лысенков А.В. _____	Кравченко Н.И. _____
Коржук О.В. _____	Бертрам С.В. _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с приказом от 01.08.2023 19/03-П-825

№ п/п	ФИО	Подпись