



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

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПАРАЛИМПИЙСКОГО И СУРДЛИМПИЙСКОГО
РЕЗЕРВА «ЦЕНТР АДАПТИВНОГО СПОРТА»**

ПРИКАЗ

01.07.2024

19/03-П-703

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

В связи с переименованием учреждения, в целях приведения в соответствие локальных нормативных актов бюджетного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа паралимпийского и сурдлимпийского резерва «Центр адаптивного спорта», в целях проведения мероприятий по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ от 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».

2. Утвердить:

2.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в бюджетном учреждении дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа паралимпийского и сурдлимпийского резерва «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 паралимпийского и сурдлимпийского резерва «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 паралимпийского и сурдлимпийского резерва «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.

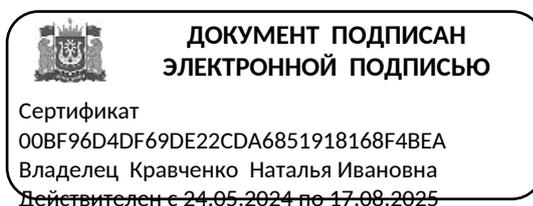
3. Документоведу (Майер Ю.М.) зарегистрировать и направить приказ на ознакомление ответственным лицам учреждения, согласно списку

ознакомления, в срок не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации приказа.

4. Ответственным лицам ознакомиться и ознакомить сотрудников, возглавляемых структурных подразделений, с настоящим Приказом под подпись в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации приказа. Подписанный лист ознакомления приложить к отчету в СЭД «Дело».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.И. Кравченко

**Правила обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в бюджетном учреждении
дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Спортивная школа паралимпийского
и сурдлимпийского резерва «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 паралимпийского и сурдлимпийского резерва «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.

1. 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 01.07.2024 19/03-П-703

Директору БУ ДО «СШ ПСР
«Центр адаптивного спорта Югры»

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю _____ о _____ получении

_____ (дата получения)
подарка _____ (об) _____ 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 подготовила:
юрисконсульт отдела
правовой и кадровой работы

Е.Ю. Казанцева

Приказ согласован:

Заместитель директора
по эксплуатации и безопасности
спортивных сооружений

В.В. Петров

Начальник отдела правовой
и кадровой работы

А.А. Чикирдин

С приказом от 01.07.2024 19/03-П-703
ознакомлены

Шумилина В.С. _____

Колегова О.В. _____

Петров В.В. _____

Касьянова О.В. _____

Евсюкова М.А. _____

Вилочев В.А. _____

Родькина Э.А. _____

Воробьев А.А. _____

Чикирдин А.А. _____

Галунко Е.В. _____

Богомазова Т.В. _____

Бертрам С.В. _____

Казанцева Е.Ю. _____

Кожин В.О. _____

Коржук О.В. _____

Лысенков А.В. _____

Семенова Н.Ю. _____

Ярославцева Л.М. _____

Кузьминых В.С. _____

Левицкий В.В. _____

Шамсутдинова Т.С. _____

Калимуллин Р.А. _____

Горковец А.Ш. _____

Гошко Н.А. _____

Мерский В.В. _____

Загайнова О.В. _____

Логинова Е.Н. _____

Сабреков Р.Р. _____

