

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
ГБУ СШ летних видов спорта
им. Э.М. Комнацкого
от «09» января 2019г. № 6-П

**СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДОБРОСОВЕСТНОЙ РАБОТЫ**

Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа летних видов спорта им.
заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого»

1. Общие положения

1.1. Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы (далее - Стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции РФ, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами, нормами международного права, а также общечеловеческими моральными нормами.

1.4. Стандарты включают в себя:

1.4.1. Процедуры информирования работниками Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа летних видов спорта им. заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений (Приложение № 1).

1.4.2. Процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа летних видов спорта им. заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками (Приложение № 2).

1.4.3. Процедуры информирования работниками Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа летних видов спорта им. заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого» работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов (Приложение № 3).

1.4.4. Стандарты и процедуры, касающиеся получения подарка работниками Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа летних видов спорта им. заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого» (Приложение № 4).

ПРОЦЕДУРЫ
информирования работниками Государственного бюджетного учреждения
«Спортивная школа летних видов спорта им. заслуженного тренера РСФСР Э.М.
Комнацкого» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных
правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений

1. Общие положения

Процедуры информирования работниками Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа летних видов спорта им. заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений (далее – Процедуры) разработаны во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают:

- процедуру и сроки уведомления о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении;
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверок сведений, содержащихся в уведомлениях, и принятие соответствующих решений.

2. Определения

В настоящих Процедурах используются следующие термины и их определения:

Коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо 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 либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

3. Процедура и сроки уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

Работник обязан незамедлительно уведомлять работодателя в лице руководителя Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа летних видов спорта им. заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого» (далее – Учреждение) о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется письменно по форме согласно Приложению 1 к настоящим Процедурам.

В случае невозможности уведомления в письменном виде в установленный срок по причинам, не зависящим от работника (отпуск, временная нетрудоспособность) либо его нахождения в командировке, работник обязан проинформировать с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы и возобновлении исполнения должностных обязанностей, а также при появившейся возможности, представить

Уведомление по утвержденной форме в письменном виде незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить руководителя Учреждения в соответствии с настоящими Процедурами.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

К перечню сведений, подлежащих отражению в уведомлении, относятся:

- Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется работник;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, телефон);
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, заполнившего уведомление;
- отметка о регистрации уведомления в журнале (номер, дата);
- должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица, ответственного за регистрацию уведомления.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

Регистрация Уведомления осуществляется в день его поступления должностным лицом, правомочным принимать и регистрировать Уведомления работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, - юрисконсультom Учреждения (далее – Должностное лицо).

Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа летних видов спорта им. заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), составленном по форме согласно Приложению 2 к настоящим Процедурам.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

Журнал хранится в течение 3 (трех) лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

Зарегистрированное Уведомление передается Должностным лицом руководителю Учреждения в день его регистрации в Журнале.

5. Порядок организации проверок сведений, содержащихся в уведомлениях, и принятие соответствующих решений

Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции Учреждения.

Руководитель Учреждения передает Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения, для рассмотрения в Комиссию по противодействию коррупции Учреждения, деятельность которой регламентирована Положением о комиссии по противодействию коррупции.

Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

Основными задачами деятельности по рассмотрению Уведомлений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения;

- уточнение фактических обстоятельств склонения работника к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения;

Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется путем:

- проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении;
- получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

По окончании проверки письменное заключение по результатам ее проведения с приложением Уведомления и материалов проверки представляется руководителю Учреждения для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры либо другие органы в соответствии с их компетенцией.

Поступившие документы о результатах проверки по направленным материалам доводятся до сведения работника и приобщаются к личному делу работника.

Приложение 1
к Процедурам информирования работниками
Государственного бюджетного учреждения
«Спортивная школа летних видов спорта
им.заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого»
работодателя о случаях склонения их
к совершению коррупционных правонарушений
и порядка рассмотрения таких сообщений

Директору
ГБУ СШ летних видов спорта
им. Э.М.Комнацкого

(Ф.И.О., должность работника)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением
им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений) (дата, место, другие условия)

2. _____
(сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется работник)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному
правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению - подкуп, угроза, обман и т.д.), а
также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения

«__» _____ 20__ г.

подпись лица

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений
за № __ от _____ 20__ г.

должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица, ответственного
за регистрацию уведомления

Приложение № 2
к Стандартам и процедурам, направленным
на обеспечение добросовестной работы
Государственного бюджетного учреждения
«Спортивная школа летних видов спорта им.
заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого»

ПРОЦЕДУРЫ

информирования работодателя о ставшей известной работнику Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа летних видов спорта им. заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками

1. Общие положения

Процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа летних видов спорта им. заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками (далее – Процедуры) разработаны во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливаются:

- процедуру и сроки информирования о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении;
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверок сведений, содержащихся в уведомлениях, и принятие соответствующих решений.

2. Определения

В настоящих Процедурах используются следующие термины и их определения:

Коррупция:

- а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо 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 либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

3. Процедура и сроки информирования о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками

Работник обязан незамедлительно уведомлять работодателя в лице руководителя Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа летних видов спорта им. заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого» (далее – Учреждение) о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

Уведомление руководителя Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками (далее - Уведомление) осуществляется письменно по форме согласно Приложению 1 к настоящим Процедурам.

В случае невозможности уведомления в письменном виде в установленный срок по причинам, не зависящим от работника (отпуск, временная нетрудоспособность) либо его

нахождения в командировке, работник обязан проинформировать с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы и возобновлении исполнения должностных обязанностей, а также при появившейся возможности, представить Уведомление по утвержденной форме в письменном виде незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

К перечню сведений, подлежащих отражению в уведомлении, относятся:

- Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно работнику о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками (дата, место, время, другие условия);
- сущность коррупционного правонарушения, совершенного другими работниками;
- все известные сведения о физическом лице, совершившем коррупционное правонарушение (фамилия, имя, отчество, должность, телефон);
- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, заполнившего уведомление;
- отметка о регистрации уведомления в журнале (номер, дата);
- должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица, ответственного за регистрацию уведомления.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

4. Порядок регистрации уведомлений

Регистрация Уведомления осуществляется в день его поступления должностным лицом, правомочным принимать и регистрировать Уведомления о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, - юрискомсультот Учреждения (далее – Должностное лицо).

Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа летних видов спорта им. заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого» к совершению коррупционных правонарушений.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

Зарегистрированное Уведомление передается Должностным лицом руководителю Учреждения в день его регистрации в Журнале.

5. Порядок организации проверок сведений, содержащихся в уведомлениях, и принятие соответствующих решений

Организация проверки ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками осуществляется Комиссией по противодействию коррупции Учреждения.

Руководитель Учреждения передает Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения, для рассмотрения в Комиссию по противодействию коррупции Учреждения, деятельность которой регламентирована Положением о комиссии по противодействию коррупции.

Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

Основными задачами деятельности по рассмотрению Уведомлений являются:

- установление в действиях (бездействии) работника признаков коррупционного правонарушения;
- уточнение фактических обстоятельств совершения коррупционного правонарушения и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению/совершении коррупционного правонарушения;

Проверка сведений о совершении коррупционных правонарушений осуществляется путем:

- проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении;
- получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

По окончании проверки письменное заключение по результатам ее проведения с приложением Уведомления и материалов проверки представляется руководителю Учреждения для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры либо другие органы в соответствии с их компетенцией.

Поступившие документы о результатах проверки по направленным материалам доводятся до сведения работника и приобщаются к личному делу работника.

Приложение 1
к Процедурам информирования работодателя
о ставшей известной работнику
Государственного бюджетного учреждения
«Спортивная школа летних видов спорта
им.заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого»
информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками

Директору
ГБУ СШ летних видов спорта
им. Э.М.Комнацкого

(Ф.И.О., должность работника)

Уведомление
о ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
совершения коррупционных правонарушений другими работниками)

(дата, место, другие условия)

2. _____
(сущность коррупционного правонарушения, совершенного другими работниками)

3. _____
(все известные сведения о физическом лице, совершившем коррупционное
правонарушение)

4. _____
(способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения - подкуп, угроза, обман и т.д.), а

также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

«__» _____ 20__ г.

подпись лица

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений
за № __ от _____ 20__ г.

должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица, ответственного
за регистрацию уведомления

ПРОЦЕДУРЫ
информирования работниками Государственного бюджетного учреждения
«Спортивная школа летних видов спорта им. заслуженного тренера РСФСР Э.М.
Комнацкого» работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка
урегулирования выявленного конфликта интересов

Работник обязан уведомлять о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.

Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в форме Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 1 к настоящей процедуре) (далее – Уведомление) в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

К Уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства возникновения или возможности возникновения конфликта интересов.

Уведомление работник передает не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов.

В случае невозможности уведомления в письменном виде в установленный срок по причинам, не зависящим от работника (отпуск, временная нетрудоспособность) либо его нахождения в командировке, работник обязан проинформировать с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы и возобновлении исполнения должностных обязанностей, а также при появившейся возможности, представить Уведомление по утвержденной форме в письменном виде не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

Должностным лицом, правомочным принимать и регистрировать Уведомления работников о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов, является юрист Учреждения (далее – Должностное лицо).

Регистрация Уведомлений производится в Журнале учета уведомлений (далее – Журнал), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер;
- дата и время принятия уведомления;
- Ф.И.О. лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления руководителю Учреждения;
- Ф.И.О. и подпись должностного лица, ответственного за регистрацию уведомлений.

По требованию работника должностное лицо, ответственное за регистрацию Уведомлений, обязано выдать копию Уведомления работнику с отметкой о его поступлении.

Зарегистрированное Уведомление передается Должностным лицом руководителю Учреждения в день его регистрации в Журнале.

Руководитель Учреждения передает Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения, для рассмотрения в Комиссию по урегулированию конфликта интересов, деятельность которой регламентирована Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Возможна ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования либо, что конфликт интересов имеет место, и Учреждение может использовать различные способы его разрешения, а именно:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он имеет место, принимает руководитель Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1

к Процедурам информирования работниками
Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа
летних видов спорта им.заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого»
работодателя о возникновении конфликта интересов
и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов

Директору
ГБУ СШ летних видов спорта
им. Э.М.Комнацкого

(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

«__» _____ 20__ г.

подпись лица

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений
за № ____ от _____ 20__ г.

должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица, ответственного
за регистрацию уведомления

Приложение № 4
к Стандартам и процедурам, направленным
на обеспечение добросовестной работы
Государственного бюджетного учреждения
«Спортивная школа летних видов спорта им.
заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого»

СТАНДАРТЫ, КАСАЮЩИЕСЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКА,
работниками Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа летних
видов спорта им. заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого»

1. Настоящие Стандарты определяют порядок сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа летних видов спорта им. заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого» (далее – работники, учреждение) о получении ими в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей подарка, порядок его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящих Стандартов используются следующие понятия:

Подарок - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставлены работнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение подарка работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Стандартами, уведомлять учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. В учреждении полномочия по приему подарков, полученных работниками в связи с исполнением должностных обязанностей, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений (далее – ответственное лицо).

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящим Стандартам, представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка.

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

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомления подлежат регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящим Стандартам, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью учреждения.

7. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр

направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица, третий экземпляр направляется в бухгалтерию учреждения.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

12. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а также в случае отказа работника от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, в реестр государственной собственности Сахалинской области.

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее одного месяца со дня сдачи подарка.

14. Ответственное лицо в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа с возмещением расходов учреждения на проведение оценки.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован директором учреждения принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход

соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Стандартам, касающимся получения подарка
работниками Государственного бюджетного учреждения
«Спортивная школа летних видов спорта
им. заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого»

Уведомление о получении подарка

Лицу, ответственному
за профилактику коррупционных
правонарушений ГБУ СШ летних
видов спорта им. Э.М.Комнацкого

(Ф.И.О)

(Ф.И.О., должность работника)

Уведомление о получении подарка от “ ___ ” _____ 20__ г.
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.			
3.			
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.

Приложение № 2
к Стандартам, касающимся получения подарка
работниками Государственного бюджетного учреждения
«Спортивная школа летних видов спорта
им. заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. работника	Должность работника	Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление и его подпись	Подпись работника о получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Стандартам, касающимся получения подарка
работниками Государственного бюджетного учреждения
«Спортивная школа летних видов спорта
им. заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого»

Директору
ГБУ СШ летних видов спорта
им. Э.М.Комнацкого

(Ф.И.О)

(Ф.И.О., должность работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) состоявшимся (состоявшейся)

_____,
(указать место и дату проведения)
и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке в бухгалтерию учреждения

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и номер акта приема-передачи)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов (шт.)
1.		
2.		
Итого:		

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.