

Государственное бюджетное учреждение Республики Марий Эл
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ДЗЮДО»

424003, Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, ул.Машиностроителей, д.22-а, shor_judo@mail.ru

ПРИКАЗ

«25» марта 2021 г.

№ 21/7

Об утверждении:

- **состава Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо»;**
- **положения о Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо»;**
- **правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо»;**
- **плана мероприятий по противодействию коррупции Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо».**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании протокола общего собрания трудового коллектива Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо» от «25» марта 2021г., в целях организации работы по противодействию коррупции, устранению порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности учреждения **приказываю:**

1. Утвердить состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо»:

- председатель комиссии, директор Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо» Серазетдинова Н.Л.;
- заместитель председателя комиссии, заместитель директора Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо» Кораблев В.Н.;
- секретарь комиссии, инструктор-методист физкультурно-спортивной организации Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо» Гизатуллин Ш.М.;
- член комиссии, тренер Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо» Юркина Л.А.;
- член комиссии, тренер Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо» Бутенин Д.Н.
- член комиссии, тренер Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо» Парсаев А.А.

2. Утвердить положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо» (**приложение №1**).

3. Комиссии руководствоваться в своей деятельности нормами утверждённого положения и действующего законодательства.

4. Утвердить правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо» (**приложение №2**).

5. Утвердить план мероприятий на 2021-2022 года по противодействию коррупции Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо» (**приложение №3**).

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Л. Серазетдинова

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл
«Спортивная школа по дзюдо»

1. Основные понятия.

Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей. Это ситуация, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, а также правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Личная заинтересованность - это возможность получения работником учреждения при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Общие положения.

2.1. Положение о Комиссии (далее Комиссия) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Учреждения (далее - Положение) разработано в соответствии: с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Распоряжением комитета по вопросам законности правопорядка и безопасности от 16.11.2010 № 255-Р (в ред. Распоряжений от 17.12.2010 № 289-р, от 14.01.2013 № 6-р) и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо».

2.2. Положение о Комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия Комиссии.

2.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Марий Эл, нормативными актами Правительства Республики Марий Эл, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением о Комиссии.

2.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с предотвращением и урегулированием конфликта интересов Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо».

2.5. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в учреждении;
- рассматривает предложения структурных подразделений учреждения о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения руководителю учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы, уведомления, сообщения и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя учреждения о результатах этой работы.

2.5. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3. Состав комиссии.

3.1. Комиссия назначается приказом директора Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо» в составе не менее 5-ти человек: председателя

Комиссии (директора Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо»), заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии, секретаря Комиссии (на правах ее члена). В состав Комиссии могут входить как представители трудового коллектива, так и представители обучающихся - родители (законные представители) воспитанников.

3.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;

- в виду отчисления из Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо» обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.

3.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель от соответствующей категории участников процесса.

4. Основные задачи Комиссии.

4.1. Выявление причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции.

4.2. Выработка и реализация системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях.

4.3. Недопущение в учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию.

4.4. Создание системы предупреждения коррупции в деятельности учреждения.

4.5. Повышение эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

4.6. Предупреждение коррупционных правонарушений в учреждении.

4.7. Участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении.

4.8. Подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

4.9. Содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества.

4.10. Обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работников учреждения.

4.11. Исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей.

5. Основания для заседания Комиссии.

5.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, работников или граждан информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также полученное от сотрудника учреждения уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Данная информация должна быть представлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. работника учреждения и занимаемая им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника.

Первый экземпляр уведомления работник передает заместителю директора, ответственного за антикоррупционную политику учреждения или его заместителю незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный заместителем директора, ответственным за антикоррупционную политику учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

5.2. Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (работа в учреждении родственников, возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов. Уведомления о наличии конфликта интересов

или возможности его возникновения регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится специалистом по кадрам в журнале регистрации уведомлений работников Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6.Условия проведения заседания Комиссии.

6.1.Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

6.2.Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого поступило уведомление о наличии факта личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов учреждения. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

6.3.Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос об установлении или не установлении факта наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- предъявляемые к сотруднику претензии и материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

6.4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

6.5. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

7.Действия, основанные на итогах решения Комиссии.

7.1.По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.2.Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

7.3.Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель Комиссии, его заместитель, члены, принявшие участие в заседании.

7.4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

7.5. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

7.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.7. В случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководителем учреждения решается вопрос о применении к данному работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

7.9. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос об установлении или не установлении факта наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.10. Уведомления, решения Комиссии и другие документы хранятся в отделе правовой и кадровой службе.

8. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования.

Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора, по решению общего собрания трудового коллектива Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо».

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл
«Спортивная школа по дзюдо»**

1. Основные понятия.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – это подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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).

2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 года №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также обмену знаками делового гостеприимства для работников ГБУ Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо», и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

2.2. Правила определяют единые для всех работников Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо» (далее – Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

2.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

2.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

2.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2.6. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

3. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

3.3. Деловые подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;
- должны быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- должны не 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;
- должны не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- должны не создавать репутационного риска для делового имиджа Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- должны не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в Учреждении, Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными, не должны превышать трех тысяч рублей.

3.6. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

3.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников.

4. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

4.2. Работники Учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

4.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

4.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

4.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передаривать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

4.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

4.8. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

4.9. Администрация и работники Учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

4.10. Работник Учреждения, получивший подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, обязан:

- уведомить руководителя Учреждения о получении подарка не позднее трех рабочих дней со дня его получения. Если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица из командировки. При невозможности подачи уведомления о получении подарка в указанные сроки по независящим от работника причинам уведомление представляется не позднее следующего дня после их устранения. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в коллегиальный орган Учреждения, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете. Ко второму экземпляру уведомления о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие их стоимость (кассовый, товарный чек или иной документ об оплате (приобретении) подарка).

- передать указанный подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает сумму в три тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна, работодателю Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, определение стоимости подарка, если она не известна, проводится на основе рыночной цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей. Работник, сдавший подарок, может его выкупить. Заявление о выкупе подарка оформляется в двух экземплярах не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. В течении трех месяцев работодатель со дня поступления заявления о выкупе организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течении месяца заявитель выкупает подарок по установленной стоимости или отказывается от выкупа. В случае отказа заявителем от выкупа подарок переходит в фонд Учреждения.

4.11. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарков, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения.

4.12. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);
- исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4.13. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом одно из должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в Учреждении.

4.14. Работникам Учреждения запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- принимать без согласования с директором Учреждения 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;
- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);
- 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 виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4.15. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Учреждения. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается директором Учреждения.

4.16. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

4.17. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

4.18. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

5. Область применения

5.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

5.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении.

5.3. Неисполнение настоящих Правил является основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного характера, а также административного, уголовного и гражданско-правового характера.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

Директору
Государственного бюджетного учреждения
Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо»
Н.Л.Серазетдиновой

(ф.и.о., занимаемая должность)
« ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении

(дата получения)

делового подарка(ов) и (или) знака(ов) делового гостеприимства

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

№	Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) ¹	Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства
1.					
2.					
Итого					

Приложение:

_____ на _____ листах
(копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении), а также копии сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.)

Лицо, представившее
уведомление

“ ____ ” _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

“ ____ ” _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

¹ Стоимость указывается:

- а) на основании документов, подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, предоставленных работником,
б) в условной оценке, при которой стоимость одного делового подарка и (или) знака делового гостеприимства равна одному рублю (в случае, если стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства получившему его работнику была неизвестна и (или) им не были представлены документы, подтверждающие его стоимость).

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных
обязанностей

Регистрационный номер	Дата	Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства (наименование и др.)	ФИО, должность представившего уведомление	Подпись	ФИО, должность принявшего уведомление	Подпись
1						
2						
3						

АКТ
приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____²

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении

(Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)

принимает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, полученный в связи с: _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

№	Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) ³	Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства
1.					
2.					
Итого					

Приложение:

_____ на _____ листах
(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Сдал _____ " _____ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ " _____ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

² Номер и дата настоящего документа соответствуют (аналогичны) дате и регистрационному номеру, присвоенному данному документу в Книге учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, полученных работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

³ Стоимость указывается:

а) на основании документов, подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, предоставленных работником,
б) в условной оценке, при которой стоимость одного делового подарка и (или) знака делового гостеприимства равна одному рублю (в случае, если стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства получившему его работнику была неизвестна и (или) им не были представлены документы, подтверждающие его стоимость).

*Приложение №2.4
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
Государственного бюджетного учреждения
Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо»*

КНИГА
учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства,
полученных работниками Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл
«Спортивная школа по дзюдо», в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей

Регистрационный номер	Дата	Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства (наименование и др.)	ФИО, должность сдавшего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства	Подпись	ФИО, должность, принявшего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства	Подпись	Отметка о возврате делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (дата и номер акта возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства)
1							
2							
3							

АКТ
возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства,
полученного работником Государственного бюджетного учреждения
Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо»,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им
должностных обязанностей

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, и на основании протокола заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства от «___» _____ 20__ г. № _____ возвращает _____

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, принятый по Акту приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей,

от «___» _____ 20__ г. № _____.

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

№	Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) ⁴	Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства
1.					
2.					
Итого					

Приложение:

_____ на _____ листах
(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Выдал _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

⁴Стоимость указывается на основании протокола заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства.

**План мероприятий
по противодействию коррупции
Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл
«Спортивная школа по дзюдо» на 2021-2022 год**

1. Общие положения:

1.1. План мероприятий по противодействию коррупции Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо» разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Цели и задачи:

2.1. Ведущие цели:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Спортивная школа по дзюдо» (далее – Учреждение);
- обеспечение выполнения плана мероприятий по антикоррупционной деятельности в Учреждении;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности Учреждения.

2.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания работников учреждения;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых Учреждением услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения.

3. Ожидаемые результаты:

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых Учреждением услуг;
- укрепление доверия граждан к деятельности Учреждения.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные	Срок выполнения
1. Организационное обеспечение реализации антикоррупционной политики			
1.1.	Разработка и принятие актов Учреждения, направленных на противодействие коррупции, в том числе своевременное приведение их в соответствие с федеральным и республиканским законодательством.	Директор, заместитель директора, юрисконсульт	В течение года
1.2.	Разработка и утверждение Плана работы Учреждения по противодействию коррупции на 2022 год.	Директор, заместитель директора, ответственный за реализацию антикоррупционной политики	В течение года
1.3.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений.	Юрисконсульт	В течение года
1.4.	Своевременная корректировка и введение в действие с учетом возможных изменений в законодательстве Плана работы Учреждения по противодействию коррупции на 2022 год.	Директор, заместитель директора, юрисконсульт	В течение года
1.5.	Обеспечение проведения в установленном порядке антикоррупционной экспертизы при разработке проектов нормативных правовых актов, разработчиком которых является Учреждение.	Директор, заместитель директора, юрисконсульт	Постоянно
1.6.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции на совещаниях у директора, собрании трудового коллектива.	Директор	Ежеквартально
1.7.	Предоставление руководителем Учреждения сведений о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	Директор	В течение года
1.8.	Проведение мероприятий по формированию у работников Учреждения негативного отношения к дарению подарков в связи с их должностным положением, или в связи с выполнением ими должностных обязанностей.	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам	В течение года
1.9.	Плановая или внеплановые корректировки должностных инструкций Учреждения в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».	Директор, юрисконсульт, специалист по кадрам	В течение года
1.10.	Осуществление комплекса дополнительных мер по антикоррупционной политике с внесением изменений в План работы Учреждения по противодействию коррупции на 2022 год при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений.	Директор, заместитель директора, юрисконсульт	По мере необходимости
1.11.	Рассмотрение уведомлений о результатах проверок деятельности Учреждения по выполнению Плана работы Учреждения по противодействию коррупции на 2022 год в целях устранения выявленных нарушений (недостатков), направление в уполномоченный орган информации об устранении нарушений (недостатков) и исполнение рекомендаций в организации деятельности по реализации антикоррупционной политики.	Директор	По мере необходимости
2. Организация взаимодействия с получателями социальных услуг			
2.1.	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении Учреждения.	Директор	Постоянно
2.2.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан.	Директор, заместитель директора, юрисконсульт	Постоянно
2.3.	Организация проведения служебных проверок по фактам коррупционных действий работников Учреждения, указанным в жалобах граждан или опубликованным в средствах массовой информации.	Комиссии по противодействию коррупции	По мере необходимости

2.4.	Осуществление личного приема граждан администрацией Учреждения	Директор	Постоянно
2.5.	Совершенствование сайта Учреждения в целях наиболее полного информирования граждан о ее деятельности.	Директор, ответственный за сайт	Постоянно
2.6.	Размещение Плана работы Учреждения по противодействию коррупции на 2021-2022 год на информационном стенде и сайте Учреждения.	Заместитель директора, администратор	После утверждения Плана
3. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников Учреждения			
3.1.	Оказание консультативной помощи работникам по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения.	Директор, заместитель директора	По мере необходимости
3.2.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения.	Заместитель директора, специалист по кадрам	С вновь принимаемыми работниками
3.3.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.	Заместитель директора, специалист по кадрам	По мере необходимости
3.4.	Ознакомление работников Учреждения с изменениями, вносимыми в должностные инструкции.	Специалист по кадрам	В течение года
3.5.	Организация проведения обучения с работниками Учреждения по вопросам противодействия коррупции, предотвращения конфликта интересов, соблюдения требований служебного поведения и Кодекса этики.	Заместитель директора, специалист по кадрам	2 раза в год
3.6.	Самообразование работников Учреждения	Работники Учреждения	В течение года
3.7.	Анализ и использование опыта других учреждений, органов исполнительной власти, министерств и ведомств по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении.	Директор, заместитель директора	В течение года
4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита требованиям антикоррупционной политики			
4.1.	Осуществлять контроль в Учреждении за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».	Директор, главный бухгалтер	Постоянно
4.2.	Опубликование в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» планов закупок, планов-графиков закупок.	Главный бухгалтер	Постоянно
4.3.	Размещать на официальном сайте www.bus.gov.ru учредительные документы Учреждения, дополнения и изменения к ним, а также на сайте www.zakupki.gov.ru планы графиков размещения заказов.	Главный бухгалтер, специалист по закупкам	Постоянно
4.4.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, в том числе спонсорской и благотворительной помощи, а также за распределением стимулирующей части ФОТ.	Директор, главный бухгалтер	Постоянно
4.5.	Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности.	Главный бухгалтер	Постоянно
4.6.	Проведение внутреннего контроля за соблюдением работниками служебного поведения и Кодекса этики, правил ограничений в связи с исполнением должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушения. Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции.	Директор, члены комиссии по противодействию коррупции	1 раз в год
5. Взаимодействие с правоохранительными органами			
5.1.	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции и оказание содействия в проведении проверок по коррупционным нарушениям в Учреждении.	Директор	Постоянно