

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ЛИДЕР»

П Р И К А З

08.11.2024

г. Ростов-на-Дону

№ 40

Об утверждении Положения о подарках
и знаках делового гостеприимства

В соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 08 ноября 2024 года Положение о подарках и знаках делового гостеприимства (далее - Положение) в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу Положение о подарках и знаках делового гостеприимства утвержденное приказом директора от 29.12.2019 № 47.
3. Специалисту по кадрам Сафарян М.В. в срок до 14.11.2024 ознакомить работников учреждения с Положением. Обеспечить внесение настоящего приказа в перечень локальных нормативных актов ГБУ РО «СОК «Лидер», ознакомление под подпись с которыми обязательно для всех вновь принятых работников ГБУ РО «СОК «Лидер».
4. Лицу, ответственному за антикоррупционную деятельность специалисту по кадрам Сафарян М.В. разместить Положение на стенде и официальном сайте учреждения [https:// liderrostov.ru/](https://liderrostov.ru/).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.И. Злобин

С приказом ознакомлена:



М.В. Сафарян

«08» ноября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о подарках и знаках делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о подарках и знаках делового гостеприимства (далее – Положение) в государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Спортивно-оздоровительный комплекс «Лидер» (далее соответственно - ГБУ РО «СОК «Лидер», Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, Положением об антикоррупционной политике, Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ РО «СОК «Лидер» и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе Учреждения. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени её работников, а также лиц, представляющих интересы учреждения или действующих от её имени (далее - работники), не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

2. Цели и намерения

2.1. Для целей настоящего Положения под «подарком» понимаются денежные средства в любой форме и валюте, включая криптовалюту, ценные бумаги, включая фьючерсы и цифровые финансовые инструменты, материальные ценности, ссуды, оказание услуг, выполнение работ, оплата товаров, работ, услуг, сертификаты, купоны, ваучеры, дисконтные и подарочные карты на товары, работы, услуги, скидки, льготы, преференции и преимущества на товары, работы, услуги.

2.2. Для целей настоящего Положения не признаются «подарком» канцелярская продукция (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), полиграфическая, текстильная, сувенирная продукция, которая предоставляется в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями каждому участнику (группе участников) в целях исполнения ими своих должностных обязанностей или в памятных целях.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.2. Подарки – это любая ценность, передаваемая или получаемая работниками Учреждения от имени Учреждения и/или в связи со своей трудовой деятельностью в Учреждении или представлением интересов Учреждения на безвозмездной основе.

3.3. Подарки близким родственникам работников, переданные в связи с выполнением работником должностных обязанностей в Учреждении, считаются подарками работнику Учреждения.

3.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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. Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров (контрактов), дополнительных соглашений к ним.

4. Порядок уведомления обо всех случаях получения подарков

4.1. Работники Учреждения письменно уведомляют председателя Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов обо

всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – уведомление) подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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

4.3. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем Положении, по причине, не зависящей от работника Учреждения (период нахождения в отпуске, временная нетрудоспособность и т.д.), уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении работниками деловых подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее - Журнал), другой экземпляр направляется в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Лицо, ответственное за коррупционные и иные правонарушения в Учреждении, ведет Журнал своими силами или с привлечением иных работников Учреждения.

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

4.6. После регистрации уведомления в Журнале, секретарем Комиссии составляется Акт приема-передачи подарка по форме согласно приложения № 3 к настоящему Положению. Акт составляется в двух экземплярах, второй экземпляр Акта передается работнику.

4.7. Комиссия организует оценку подарка и рассмотрение уведомления.

4.8. В случае, если по результатам оценки стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей и отсутствуют коррупционные проявления, подарок возвращается работнику с составлением Акта приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Акт

составляется в двух экземплярах, второй экземпляр Акта передается работнику.

4.9. В случае, если по результатам оценки стоимость подарка превышает три тысячи рублей и отсутствуют коррупционные проявления, подарок может быть выкуплен работником Учреждения. Для реализации права выкупа, работник в течение одного месяца с даты сдачи подарка должен подать на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление.

Выкупленный подарок возвращается работнику Комиссией по предъявлению документов, подтверждающих оплату стоимости подарка, с составлением Акта приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Акт составляется в двух экземплярах, второй экземпляр Акта передается работнику.

В случае, если право выкупа не реализовано работником в течение одного месяца с даты сдачи подарка, Комиссия дает заключение о степени полезности подарка для использования в деятельности Учреждения. Указанное заключение направляется Руководителю ГБУ РО «СОК «Лидер».

4.10. В случае, если Комиссия подготовила отрицательное заключение о степени полезности подарка для использования в деятельности Учреждения, подарок подлежит реализации в порядке, предусмотренном действующим законодательством, с зачислением вырученных средств в доход соответствующего бюджета.

4.11. В случае, если при рассмотрении уведомления Комиссией будут выявлены коррупционные проявления, дальнейшие мероприятия, связанные со сдачей подарка, осуществляются Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства о противодействии коррупции.

5. Область применения

5.1. Настоящее Положение является обязательным для всех работников Учреждения

5.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

5.3. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов отдельные статьи Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента изменений в Положение лица, на которые распространяет свое действие настоящее Положение, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

к Положению о подарках
и знаках делового гостеприимства

Комиссию по предотвращению
и урегулированию конфликта интересов

_____ (ФИО, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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

Извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка(ов) в связи с _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарка _____

«__» _____ 20__ г. ».

Приложение №2

к Положению о подарках
и знаках делового гостеприимства

Комиссию по предотвращению
и урегулированию конфликта интересов

(ФИО, должность)

Журнал
регистрации уведомлений о получении работниками деловых подарков

№ п/ п	Номер и дата уведомления	Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представившег о уведомление	Подпись	Вид подарка	Стоимость подарка (руб.)	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись	Выявлен ли конфликт интересо в

Приложение №3

к Положению о подарках
и знаках делового гостеприимства

Комиссию по предотвращению
и урегулированию конфликта интересов

_____ (ФИО, должность)

Акт

приема-передачи

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

Я _____

(Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) в министерстве по физической культуре и спорту Ростовской области должность лица, передавшего подарок)

передал (а),

_____ (Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) в министерстве по физической культуре и спорту Ростовской области должность лица, принявшего подарок)

принял следующую вещь:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал:

Принял:

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (подпись, расшифровка подписи)