

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА»

ПРИКАЗ

от «26» декабря 2023 г.

г. Ефремов

№ 144-осн.

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МБУДО «ДДЮТ», о назначении должностного лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики и уполномоченного лица, которому предоставляются сведения о подарках, о создании комиссии (рабочей группы) по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений МБУДО «ДДЮТ», об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», и в целях организации работы по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ № 104-осн. от 01.09.2022 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МБУДО «ДДЮТ», о назначении должностного лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики и уполномоченного лица, которому предоставляются сведения о подарках, о создании комиссии по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений».

2. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МБУДО «ДДЮТ» и утвердить ее состав:

- Золотова Светлана Анатольевна – заведующий отделом «Художественное творчество», председатель комиссии;

- Иванова Варвара Викторовна – заведующий методическим отделом, секретарь комиссии;

- Шереметьева Алла Викторовна – педагог дополнительного образования, член комиссии.

3. Назначить ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики в МБУДО «ДДЮТ» и уполномоченным лицом, которому предоставляются сведения о подарках Иванову Варвару Викторовну, заведующего методическим отделом.

4. Возложить на Иванову Варвару Викторовну, заведующего методическим отделом функциональные обязанности по:

- сотрудничеству МБУДО «ДДЮТ» с правоохранительными органами;

- разработке и внедрению в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы МБУДО «ДДЮТ»;

- предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

- проведению обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

5. Создать комиссию (рабочую группу) по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений и утвердить ее состав:

- Гладких Валентина Васильевна – директор, председатель комиссии;
- Белкина Людмила Эдуардовна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель председателя комиссии;
- Иванова Варвара Викторовна – заведующий методическим отделом, секретарь комиссии;
- Закуповская Татьяна Николаевна – заместитель директора по психолого-педагогическому и медико-социальному сопровождению, член комиссии;
- Шереметьева Алла Викторовна – педагог дополнительного образования, член комиссии.

6. Возложить на комиссию (рабочую группу) по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений функциональные обязанности:

участие в разработке нормативных документов и реализация приоритетных направлений осуществления антикоррупционной политики в МБУДО «ДДЮТ»;

взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников и обучающихся МБУДО «ДДЮТ».

7. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение).

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО «ДДЮТ»

В.В. Гладких

Исп. Иванова В.В.

6-13-36

С приказом ознакомлены:

_____ Л.Э. Белкина
_____ Т.Н. Закуповская
_____ В.В. Иванова
_____ С.А. Золотова
_____ А.В. Шереметьева

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» (далее – МБУДО «ДДЮТ»).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

определение единых для работников МБУДО «ДДЮТ» требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только

как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности МБУДО «ДДЮТ».

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности МБУДО «ДДЮТ».

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени МБУДО «ДДЮТ».

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

быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

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

представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью; создавать репутационный риск для МБУДО «ДДЮТ»;

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

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности МБУДО «ДДЮТ», с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники обязаны:

при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или

знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом директора МБУДО «ДДЮТ»;

сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (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).

3.3. Работникам запрещается:

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 предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает председатель постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (далее - Комиссия), действующей в МБУДО «ДДЮТ».

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.6. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору МБУДО «ДДЮТ» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящих Правил, директор МБУДО «ДДЮТ» с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации

(выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор МБУДО «ДДЮТ» с учетом рекомендаций Комиссии, принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность работников

5.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.

