Приложение № 4

 к Антикоррупционной политике
 ГБУ СОК «Байконур»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения «Спортивно-оздоровительный комплекс «Байконур»
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств,
 вырученных от его реализации.**

1. Положение о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения «Спортивно-оздоровительный комплекс «Байконур» (далее – ГБУ СОК «Байконур») о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) разработано в соответствием с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Положение определяет порядок сообщения работниками ГБУ СОК «Байконур» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнение ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- под термином работник в настоящем Положении понимаются штатные работники ГБУ СОК «Байконур» с полной или частичной занятостью, вступившие
в трудовые отношения с организацией, независимо от их должности;

- под термином подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником ГБУ СОК «Байконур» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

* под термином получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работником ГБУ СОК «Байконур» 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.

4. Работники ГБУ СОК «Байконур» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Работники ГБУ СОК «Байконур» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее З рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ СОК «Байконур».
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 З 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 ГБУ СОК «Байконур», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по предупреждению коррупционных правонарушений для принятия решения.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает сумму, установленную законом либо стоимость которого получившим его работником ГБУ СОК «Байконур» неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ СОК «Байконур», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение №3).

9. Подарок, полученный работником ГБУ СОК «Байконур», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает сумму, установленную законом.

12. Работодатель принимает меры по обеспечению включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает сумму, установленную законом.

13. Работник ГБУ СОК «Байконур», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника ГБУ СОК «Байконур» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Начальник ГБУ СОК «Байконур» в течение З 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.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником ГБУ СОК «Байконур» 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются
в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

18. К представительским расходам относятся расходы налогоплательщика на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа налогоплательщика, независимо от места проведения указанных мероприятий. К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

19. Поощрение работников может осуществляться в соответствии
со ст. 191 Трудового кодекса РФ и локальным нормативным актом работодателя.

20. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

Настоящее Положение доводится до сведения всех работников ГБУ СОК «Байконур», а также иных заинтересованных лиц путем размещения документа на официальном сайте ГБУ СОК «Байконур» и обеспечения возможности постоянного и беспрепятственного доступа к тексту Положения.

**Приложение 1**

**Уведомление о получении подарка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность лица, ответственного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за профилактику и предупреждение коррупционных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и иных правонарушений в ГБУ СОК «Байконур»)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, занимаемая 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  | (дата) |
| Лицо, принявшее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| уведомление |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  | (дата) |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений



(дата)

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Приложение 2**

**АКТ**

**приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,**

 **служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

г. Байконур «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность)

Сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование |  | Основные характеристики (их описание) | Количество предметов | Сумма в рублях \* |
| 1 | 2 |  |  |  | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр – для должностного

лица, второй – для материально ответственного лица
Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

(наименование документа: чек,
 гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование подарка)

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.
(подпись) (расшифровка подписи)

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

**Приложение № 3**

к положению о порядке сообщения
работниками ГБУ СОК «Байконур»

о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств,
 вырученных от его реализации.

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о получении подарков

Начат: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.
Окончен: « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

На « \_\_\_» листа

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата поступления | ФИО | Подразделение должность | Наименование подарка, краткое описание | Количество предметов, стоимость | Подпись лица, принявшего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |