

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Саратовской области

**«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО  
РЕЗЕРВА ПО СПОРТИВНЫМ ЕДИНОБОРСТВАМ  
ИМЕНИ С.Р. АХМЕРОВА»**

410012, г. Саратов, пер. Мирный, д.3

[akhmerov-school@yandex.ru](mailto:akhmerov-school@yandex.ru)

**ПРИКАЗ**

**«02» декабря 2024 года**

**№ 115**

**Об утверждении Стандартов и процедур,  
направленных на обеспечение  
добросовестной работы Учреждения,  
Положения о порядке уведомления работниками  
о получении подарка**

В соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ, со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 3 статьи 5.3 Закона Саратовской области от 29 декабря 2006 г. № 155-ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы ГБУ ДО СО «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивным единоборствам имени С.Р. Ахмерова» (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о порядке уведомления работниками ГБУ ДО СО «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивным единоборствам имени С.Р. Ахмерова» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор**

**Р.Ч. Далгатов**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ ДО СО «СШОРСЕ Ахмерова»

Далгатов Р.Ч.

«02» декабря 2024 г.

**Стандарты и процедуры,  
направленные на обеспечение добросовестной работы  
ГБУ ДО СО «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивным  
единоборствам имени С.Р. Ахмерова»**

**1. Общие положения.**

1.1.. Нормы стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы в Учреждении (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 ГБУ ДО СО «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивным единоборствам имени С.Р. Ахмерова» (далее – Учреждение).

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции РФ, Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закона Саратовской области "О противодействии коррупции в Саратовской области" от 29 декабря 2006 г. № 155-ЗСО и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций.

**2. Ценности**

2.1. . При осуществлении своей деятельности работники Учреждения руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности Учреждения. Вся деятельность Учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

**3. Противодействие коррупции.**

3.1. Приоритетом в деятельности Учреждения является строгое соблюдение законов и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2. Для работников Учреждения недопустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководителя и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, несет ответственность в дисциплинарном, административном, гражданско-правовом и уголовном порядке.

3.3. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливают четкие этические нормы служебного поведения.

3.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений

уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом и родителями спортсменов.

3.5. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления услуг являются главными приоритетами в отношениях работников и родителей (законных представителей) спортсменов Учреждения.

3.6. Деятельность Учреждения направлена на сохранение и укрепление физического здоровья спортсменов, личностное развитие с учетом их индивидуальных особенностей.

3.7. В отношении работников с родителями (законными представителями) недопустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

3.8. В Учреждении недопустимы любые формы коррупции, работники в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

3.9. В случае принуждения работника, родителя (законного представителя) спортсмена к предоставлению перечисленных незаконных выгод он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

3.10. В Учреждении недопустимо осуществление мошеннической деятельности, то есть любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательств.

3.11. В Учреждении недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, то есть нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения – потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

3.12. В Учреждении недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, то есть действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказания ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.13. В Учреждении недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования, проводимого Комиссией по урегулированию споров. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

3.14. В целях обеспечения интересов Учреждения необходимо с особой тщательностью производить отбор поставщиков товаров, работ и услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости. Принципиальный подход, используемый во взаимодействии с поставщиками – размещение заказов и т.д. осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства.

#### **4. Обращение с подарками.**

4.1. По отношению к подаркам в Учреждении сформированы следующие принципы: законность, ответственность и уместность.

4.2. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

4.3. Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением Учреждением своей деятельности.

4.4. Работникам строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

4.5. Работникам запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением договоров и осуществлением иной деятельности:

4.5.1. деньги: наличные средства, денежные переводы, перечисляемые на счета работников или их родственников;

4.5.2. беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), предоставляемые указанным лицам;

4.5.3. завышенные (явно несоизмеримые действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции.

4.6. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

4.7. Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник также обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

#### **5. Недопущение конфликта интересов.**

5.1. Развитие потенциала работников является ключевой задачей руководителя. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В Учреждении нежелательны конфликты интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

5.2. Во избежание конфликта интересов работники Учреждения должны выполнять следующие требования:

5.2.1. работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено в случае, если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в Учреждении;

5.2.2. работник вправе использовать имущество Учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

#### **6. Конфиденциальность.**

6.1. Работникам запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим Учреждением.

6.2. Передача информации внутри Учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

#### **7. Заключение.**

7.1. Настоящие стандарты и процедуры вступают в силу с момента издания приказа руководителя Учреждения и действуют до внесения изменений или замены новыми.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ ДО СО «СШОРСЕ Ахмерова»

Далгатов Р.Ч.

«02» декабря 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке уведомления работниками ГБУ ДО СО «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивным единоборствам имени С.Р. Ахмерова» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, врученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работниками ГБУ ДО СО «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивным единоборствам имени С.Р. Ахмерова» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, врученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:  
- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный должностными лицами 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 ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);  
«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение должностными лицами 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 трудовой деятельности указанных лиц.
3. Должностные лица не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с 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.
4. Работники учреждения не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей. В остальных случаях (связанных с праздничными датами Новый год, 8 марта, 23 февраля и др.) стоимость подарка не должна превышать 3000 (Трех тысяч) рублей.

5. Подарки, полученные работниками учреждения, стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признаются собственностью учреждения.

6. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителю учреждения.

7. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется директору учреждения не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты получения подарка. К уведомлению о получении подарка 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 с даты возвращения работника учреждения, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 (Двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению передается Комиссии. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, оформленном согласно приложению № 3 к настоящему Положению, по мере поступления. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью учреждения и подписью руководителя.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3000 (трех тысяч) рублей остается у получившего его работника.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (Три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на хранение должностному лицу (лицам), ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется Комиссией на основании 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. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику по акту возврата, оформленному согласно приложению № 4 к настоящим Правилам, в случае, если выясняется, что стоимость подарка не превышает 3000 (Трех) тысяч рублей.

13. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (Три тысячи) рублей, в перечень имущества учреждения.

14. Работник, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя начальника соответствующее заявление, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему Положению, не позднее 2 (Двух) месяцев с даты сдачи подарка.

15. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 (Трех) месяцев с даты поступления заявления 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

17. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение:

- о передаче подарка в собственность субъекта;
- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка работником, зачисляются на расчетный счет учреждения.

19. Работники за неисполнение условий настоящего Положения несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

Директору

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

**Уведомление о получении подарка**

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>
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.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**АКТ приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование должности)

\_\_\_\_\_

передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(ФИО, наименование должности)

\_\_\_\_\_

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ,  
ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ**

NN п/п	Дата регистрации	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <1>	Подпись лица, представившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**АКТ возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных  
средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов от

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО директора )

от \_\_\_\_\_

(ФИО лица, сдавшего подарок(и), с  
указанием должности)

### Заявление о выкупе подарка

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

\_\_\_\_\_ (указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке в

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер  
акта приема-передачи на хранение)

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

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_