

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

№ 656

«16» апреля 2021г.

О внесении изменений в приказ МАУ г. Нижневартовска «СШ» от 06.10.2020 №884 «Об утверждении локальных нормативных актов МАУ г. Нижневартовска «СШ» в сфере противодействия коррупции»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации города Нижневартовска от 12.08.2016 №1188 «Об утверждении типовых актов для организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях города Нижневартовска, хозяйственных обществах, единственным учредителем (участником) которых является администрация города», в целях реализации основных направлений антикоррупционной деятельности в учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ МАУ г. Нижневартовска «СШ» от 06.10.2020 №884 «Об утверждении локальных нормативных актов МАУ г. Нижневартовска «СШ» в сфере противодействия коррупции» следующие изменения:

1.1. В приложении №1 к Положению о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном автономном учреждении города Нижневартовска «Спортивная школа» и состав комиссии по проверке фактов обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений исключить слова «Радионов Сергей Анатольевич – заместитель директора МАУ г. Нижневартовска «Спортивная школа».

1.2. Дополнить пункт 1:

1.2.1. подпунктом 1.6. «Положение о порядке сообщения работниками муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Спортивная школа» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в

которых связано с исполнением ими служенных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению №1»;

1.2.2. подпунктом 1.7. «Форму журнала регистрации уведомлений по получению подарка работниками учреждения, согласно приложению №2».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Г. Белянкин

Положение

о порядке сообщения работниками муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Спортивная школа» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Спортивная школа» (далее – работники) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных 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 работниками 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);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» – получение работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Работники 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 служебных (должностных) обязанностей учреждение, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня

получения подарка в административно-хозяйственный отдел учреждения (далее – уполномоченное структурное подразделение). 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 3 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

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

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества учреждения.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения 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.

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

Приложение к Положению

о порядке сообщения отдельными категориями лиц муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Спортивная школа» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного

_____ структурного подразделения учреждения)

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

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 _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов

**Журнал
регистрации и учета уведомлений о получении подарка**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

« 06 » 10 2020г.

№ 884

г. Нижневартовск

Об утверждении локальных нормативных актов муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Спортивная школа» в сфере противодействия коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации города Нижневартовска от 12.08.2016 №1188 «Об утверждении типовых актов для организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях города Нижневартовска, хозяйственных обществах, единственным учредителем (участником) которых является администрация города», в целях реализации основных направлений антикоррупционной деятельности в учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в муниципальном автономном учреждении города Нижневартовска «Спортивная школа», согласно приложению №1.

1.2. Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном автономном учреждении города Нижневартовска «Спортивная школа» и состав комиссии по проверке фактов обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению №2.

1.3. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Спортивная школа», согласно приложению №3.

1.4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении города Нижневартовска «Спортивная школа», согласно приложению №4.

1.5. Положение о конфликте интересов работников муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Спортивная школа» и порядке его урегулирования» согласно приложению №5.

2. Начальнику отдела методического обеспечения Сухановой А.С. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.

3. Считать утратившим силу приказ от 30.03.2018 № 420 «Об утверждении локальных актов учреждения».

4. Секретарю руководителя Шишкиной В.М. ознакомить с настоящим приказом должностных лиц учреждения в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

5. Назначить ответственным лицом за противодействие коррупции в учреждении заместителя директора Большакова Е.В.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Г. Белянкин

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

« 02 » марта 2021 г.

№ 347

г. Нижневартовск

**О создании постоянно действующей комиссии по поступлению и
выбытию активов**

На основании п.34 Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом от 01.12.2010г. №157 «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственным внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (с изменениями)», Постановления администрации города от 27.07.2016 №1110 «Об утверждении порядка списания муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления».

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Для контроля за сохранностью основных средств и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии –

Заместитель директора

Члены комиссии:

Начальник отдела бухгалтерии

Начальник административно-хозяйственного отдела

Начальник отдела закупок и правового обеспечения

Заведующий спортивным сооружением

Д. С. Вальчугов

А. В. Ланцева

Е. Э. Звезда

К. Ю. Коновалова

И. Ю. Гамаль

2. Утвердить резервный состав комиссии на время отсутствия одного из членов основного состава комиссии:

Председатель комиссии –

Заместитель директора

Е. В. Большаков

Члены комиссии:

Главный бухгалтер

Т. В. Ищенко

Заведующий хозяйством

Ф. А. Носова

Главный энергетик

А. А. Цадин

3. Приказ от 17 февраля 2020 года №256 «О создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов» считать утратившим силу.

4. Секретарю руководителя В. М. Шишкина ознакомить членов комиссии с настоящим приказом.

Директор



С. Г. Белянкин