Министерство спорта Российской Федерации

Екатеринбургский институт физической культуры (филиал)

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

ПРИКАЗ

09.04.2025 № 20

г. Екатеринбург

Об антикоррупционной политике

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности Екатеринбургского института физической культуры (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Институт),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:

Председатель комиссии – М. И. Салимов, заместитель директора по учебной работе,

Заместитель председателя комиссии – Е. А. Забаруния, заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Члены комиссии:

А. И. Репина – заместитель директора по воспитательной работе;

Л. Ф. Валиева – начальник отдела кадров;

А. К. Симонова – заведующая кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин;

А. М. Хабарова – председатель Студенческого совета;

Секретарь комиссии – В. С. Плетников, ведущий юрисконсульт.

2. Комиссии активизировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений работников, обеспечить контроль за соблюдением работниками законодательно установленных ограничений и запретов.

3. Назначить ответственной за проведение антикоррупционной политики в Институте заместитель директора по воспитательной работе А. И. Репину.

4. Утвердить Регламент организации в Екатеринбургском институте физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» работы по сообщениям директора и работников о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных

обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение 1).

5. Работникам Института необходимо незамедлительно уведомлять директора института или лицо, исполняющее его обязанности, о возможности возникновения или возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Администратору сайта (И. А. Коноваловой) разместить приказ на сайте института в разделе «Противодействие коррупции».

7. Отделу кадров (Л. Ф. Валиевой) довести приказ до перечисленных в нем лиц.

И.о. директора М.И. Салимов

Приложение 1

Регламент
организации в Екатеринбургском институте физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» работы по сообщениям директора и работников о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения директором и работниками Екатеринбургского института физической культуры (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее соответственно ─ директор, работники, институт) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Регламента используются понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный директором, работником 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 предоставлены каждому участнику мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей ─ получение директором, 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 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. Директор, работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи со своим должностным положением или исполнением своих служебных (должностных) обязанностей.

4. В случае получения подарка. в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей директор, работники в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Комиссию по противодействию коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению А к настоящему Регламенту.

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от директора, работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется Секретарем комиссии в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению Б к настоящему Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления передается лицу, ответственному за проведение антикоррупционной политики в Институте.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Заведующему хозяйством (далее – материально-ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка согласно приложению В к настоящему Регламенту (далее – акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для директора или работника Института, второй экземпляр – для материально-ответственного лица, третий экземпляр – для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением Г к настоящему Регламенту.

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

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка для рассмотрения на заседании Комиссии Заведующим хозяйством совместно с бухгалтерией готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общественных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждается документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии с отметкой в журнале учета актов приема-передачи подарка о его выдаче.

11. Директор, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя заявление в форме, предусмотренной приложением Д к настоящему Регламенту, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в Комиссию.

Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организовывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Регламента, может использоваться Институтом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

13. В случае нецелесообразности использования подарка Институтом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

15. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организовываются Комиссией.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется Бухгалтерией.

Приложение А

Директору
Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____
__

_____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Уведомляю о получении подарков (подарка) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____
(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

_____
место и дату его проведения, место и дату командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

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

Подарок _____
(наименование подарка)
сдан по акту приема-передачи № _____ от «___» _____ 20___ г. в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
_____

Приложение Б

Журнал регистрации уведомлений
Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

Начат «_____»_____20____г.
Окончен «_____»_____20____г.
на «_____» листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Подпись подавшего уведомление	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление

Приложение В

Акт
приема-передачи подарка от "__" _____ 20__ г. N ____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____
(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а _____
(ф.и.о, ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял Сдал

_____ _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение Г

Журнал учета актов приема-передачи подарка
Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

Начат «_____»_____20____г.
Окончен «_____»_____20____г.
на «_____» листах

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации	Ф.И.О. должность лица, передавшего подарок	Ф.И.О. лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Дата и время возврата подарка	Подпись лица, получившего подарок

Приложение Д

Директору
Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о выкупе подарков (подарка), полученных (полученного) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)_____

_____
(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

_____
место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от «___ » _____ 20___ г. в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

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