

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Ленинградский областной институт развития образования»
(ГАОУ ДПО «ЛОИРО»)

ПРИКАЗ

« 31 » января 2024 г. № 59

Санкт-Петербург

**Об утверждении отдельных нормативных актов по противодействию
коррупции Государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования «Ленинградский
областной институт развития образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273 «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 23 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты 8 ноября 2013 года, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством локальных нормативных актов Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативные акты по противодействию коррупции в ГАОУ ДПО «ЛОИРО» в новой редакции:

1.1. Антикоррупционная политика ГАОУ ДПО «ЛОИРО» (Приложение №1).

1.2. Порядок оценки коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в ГАОУ ДПО «ЛОИРО» (Приложение №2).

1.3. Положение о конфликте интересов ГАОУ ДПО «ЛОИРО» (Приложение №3).

1.4. Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в ГАОУ ДПО «ЛОИРО» (Приложение №4).

1.5. Кодекс этики и служебного поведения работников ГАОУ ДПО «ЛОИРО» (Приложение №5).

1.6. Правила о порядке сообщения работниками ГАОУ ДПО «ЛОИРО» факта получения подарков в связи с их должностным положением, или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации (Приложение № 6).

1.7. Положение о порядке уведомления работниками ГАОУ ДПО «ЛОИРО» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №7).

2. Председателю комиссии по противодействию коррупции в ГАОУ ДПО «ЛОИРО» Шилиной Н.Л.:

2.1. Ознакомить сотрудников ГАОУ ДПО «ЛОИРО» с вышеуказанными нормативными актами, дать соответствующие разъяснения и пояснения по реализации данных локальных документов.

2.2. О всех случаях нарушения законодательных актов по противодействию коррупции работниками ГАОУ ДПО «ЛОИРО», контрактными контрагентами докладывать незамедлительно.

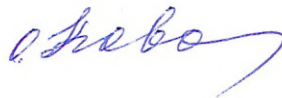
2.3. Организовать обучение должностных лиц ГАОУ ДПО «ЛОИРО», связанных с финансово-хозяйственной деятельностью, по программам «противодействие коррупции».

3. Локальные акты по противодействию коррупции ГАОУ ДПО «ЛОИРО», утвержденные приказом образовательного учреждения № 1691 от 21.12.2022 г., отменить.

4. Установленным порядком разместить настоящий приказ на официальном сайте ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



О.В. Ковальчук

ПРАВИЛА СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ

Государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования "Ленинградский
областной институт развития образования"
(ГАОУ ДПО «ЛОИРО»)

факта получения подарка в связи с их должностным положением, или
исполнением ими должностных обязанностей»

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Кодексом этики и служебного поведения работников ГАОУ ДПО «ЛОИРО», Положением о подарках, знаках делового гостеприимства в ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

Правила определяют порядок сообщения работниками ГАОУ ДПО «ЛОИРО» (далее - Институт) о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Правила).

2. Основные положения

2.1. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять Институт обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Институте. 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 из служебной командировки лица, получившего подарок.

2.4. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов Института.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Институте. Ответственный принимает его на хранение по акту приема/передачи, составленному по форме согласно приложению №2 к настоящим Правилам, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленном по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам.

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

2.7. 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 Комиссией. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

2.8. Бухгалтерия Института обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр имущества Института.

2.9. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить по стоимости, определенной при принятии на бухгалтерский учет в Институте, направив на имя ректора соответствующее заявление не позднее 2 двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.9. настоящих Правил, может использоваться Институтом, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

2.11. В случае нецелесообразности использования подарка, ректором Института принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

2.13. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, ректором, 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.

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

Уведомление о получении подарка

«__»_____20__г..

От _____
(Ф.И.О., должность)

Извещение о получении «__»_____20__г.
(дата получения)

подарка(ов): _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документ)

Лицо, представившее уведомление: _____ «__»_____20__г.

Лицо, принявшее уведомление: «__»_____ 20__г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____

АКТ приема-передачи подарков №

«__»_____20__г..

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____, сдал, а
(Ф.И.О., должность)

ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

получил на ответственное хранение следующие подарок(и):

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: по одному для работника, для ответственного лица, в бухгалтерию.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, сдавшее подарок(и) _____ «__»_____20__г..

Лицо, принявшее подарок(и)) _____ «__»_____20__г..

АКТ приема-передачи подарков №

«__» _____ 20__ г..

Ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

возвратил работнику

(Ф.И.О., должность)

подарок(и): _____

переданный по акту приема/передачи № _____ от «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: по одному для работника, для ответственного лица, в бухгалтерию.

Лицо, выдавшее подарок(и) _____ «__» _____ 20__ г..

Лицо, принявшее подарок(и)) _____ «__» _____ 20__ г..
г.

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарка (ов) работниками ГАОУ ДПО
«ЛОИРО»**

Дата	ФИО	Должность	Наименование	Кол- во подарка	Подпись лица, представившего уведомление	Подпись лица, получившего уведомление