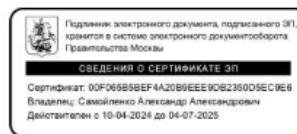


УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ «МосСпортОбъект»
№ 760 от 07.05.2024



А.А.Самойленко

ПОЛОЖЕНИЕ о подарках и знаках делового гостеприимства в ГБУ «МосСпортОбъект»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в ГБУ «МосСпортОбъект» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Гражданского кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политике в ГБУ «МосСпортОбъект», Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ «МосСпортОбъект» и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. При разработке и утверждении данного Положения учитывалось, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации ГБУ «МосСпортОбъект» (далее – Учреждение) и честному имени его работников, а также лицам, представляющих интересы Учреждения или действующих от его имени (далее – работники), не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.3. Работникам важно понимать границы допустимого поведения при обмене подарками и оказании делового гостеприимства.

1.4. Все положения настоящего документа одинаковым образом применяются к случаям, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство».

1.5. Положения настоящего документа не распространяются на случаи дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Цели и намерения

2.1. Применение данного Положения преследует следующие цели:

а) обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

б) осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения возникновения конфликта интересов;

в) определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

г) минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий, наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

3. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Подарки – это любая ценность, передаваемая или получаемая работниками от имени Учреждения и в связи со своей трудовой деятельностью или представлением интересов Учреждения на безвозмездной основе.

3.2. Подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.3. Подарки близким родственникам работников Учреждения, переданные в связи с выполнением работником должностных обязанностей в Учреждении, считаются подарками работнику Учреждения.

3.4. Подарки, которые передаются работником от имени Учреждения другим лицам (в том числе работникам Учреждения) или принимаются работником от других лиц (в том числе от работников Учреждения) в связи со своей трудовой деятельностью или представлением интересов Учреждения, а также расходы на деловое гостеприимство (участие в конференциях, бизнес-завтраках, обедах и ужинах, организацию поездок за счет приглашающей стороны) должны соответствовать следующим критериям:

а) быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с знаменательными датами и событиями, общенациональными праздниками;

б) дариться открыто и прозрачно;

в) быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (подарочные карты (сертификаты), ценные бумаги и т.д.);

г) оценочная стоимость каждого подарка не может превышать 3000 рублей (стоимость подарка определяется на основании кассового или товарного чека, иного документа об оплате (приобретении), информации полученной из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а общее количество

подарков, подаренных работником одному и тому же лицу или полученных работником от одного и того же лица, не может превышать 3 (три) подарка в год;

д) дариться с целью продвижения, демонстрации или пояснений качества и особенностей товаров (работ, услуг) Учреждения, информирования о деятельности Учреждения, установления и поддержания деловых отношений, проявления общепринятой вежливости или в честь государственных праздников, знаменательных дат, корпоративных мероприятий (включая представительские подарки, например, сувенирную продукцию (в том числе с логотипами Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичную продукцию);

е) не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

ж) не создавать репутационных рисков для Учреждения, ее работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

з) не противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, Антикоррупционной политике в Учреждении, Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и другим локальным актам Учреждения, общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Работник Учреждения при установлении нарушения установленных критериев для подарка и расходов на деловое гостеприимство, обязан сообщить своему непосредственному руководителю и немедленно уведомить председателя Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении (форма уведомления утверждена приложением №1 к настоящему Положению).

3.6. Начальник отдела развития и поддержки отношений с клиентами или лицо его замещающее организует ведение реестра подарков и сувенирной продукции Учреждения, а также ежеквартально направляет реестр лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.7. Работники должны понимать границы допустимого поведения при обмене подарками и оказании делового гостеприимства.

3.8. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.10. Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров (контрактов), дополнительных соглашений к ним.

3.11. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от других работников Учреждения, контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.12. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.13. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются (в том числе, другим работником) подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

а) отказаться от них, а в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, либо председателю Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении;

б) сообщить своему непосредственному руководителю и немедленно уведомить председателя Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении о факте получения (предложения) подарка (вознаграждения) (форма утверждена приложением № 1 к Положению).

3.14. Решение в отношении полученного подарка принимается Комиссией по противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссия), в порядке, установленном Положением о Комиссии.

4. Уведомление о получении подарка

4.1. Уведомление о получении подарка (форма утверждена приложением № 1 к Положению) составляется в двух экземплярах и представляется лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. Одно уведомление о получении подарка может содержать информацию о нескольких подарках.

4.2. При наличии кассового или товарного чека, документа об оплате (приобретении), иной информации, подтверждающей стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.

4.3. Уведомление о получении подарка регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (форма утверждена приложением № 2 к Положению).

4.4. Зарегистрированное уведомление о получении подарка в день его получения передается председателю Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении.

4.5. Журнал регистрации уведомлений о получении подарка оформляется и ведется в Управлении по обеспечению безопасности и координации мероприятий по профилактике правонарушений Учреждения, хранится в месте защищенном от несанкционированного доступа.

5. Область применения

5.1. Настоящее Положение является обязательным для всех работников Учреждения.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Приложение № 1 к Положению
о подарках и знаках делового
гостеприимства
в ГБУ «МосСпортОбъект»

Уведомление о получении подарка

(Ф.И.О. должностного лица, ответственного

за профилактику коррупционных и иных

правонарушений в Учреждении)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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.

* Стоимость подарка определяется на основании кассового или товарного чека, иного документа об оплате (приобретении), информации полученной из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».