

Приложение № 1
к приказу ГБУ «МосСпортОбъект»
от 24.01.2026 № 1398

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
В ГБУ «МосСпортОбъект»**

Содержание

1. Общие положения	5
2. Основные термины и определения	6
3. Цели и намерения.....	7
4. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства.....	8
5. Уведомление о получении подарка.....	10
6. Прием, хранение, учет и возврат подарков.....	11
7. Порядок выкупа и реализации подарка.....	12
8. Заключительные положения	13
9. Форма уведомления о получении подарка	14
10. Форма Журнала регистрации уведомлений о получении подарка	15
11. Форма Акта приема-передачи подарка	16
12. Форма Журнала учета актов приема-передачи подарков	17
13. Форма Акта возврата подарка	18
14. Форма заявления о выкупе подарка	19
15. Форма Журнала регистрации заявлений о выкупе подарка	20

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», постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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 зачисления средств, вырученных от его реализации», 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, а также в соответствии с утвержденной Антикоррупционной политикой в ГБУ «МосСпортОбъект», Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ «МосСпортОбъект».

1.2. Положение определяет порядок сообщения работниками ГБУ «МосСпортОбъект» (далее – Учреждение), вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными (представительскими) мероприятиями, регламентирует процессы обмена подарками, оказания знаков делового гостеприимства, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, учета, хранения, возврата, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Настоящее Положение исходит из того, что деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, основанные на нарушении законов, принципов деловой этики, являются неприемлемыми в деятельности Учреждения.

1.4. 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 должностных обязанностей.

1.5. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их 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.

2. Основные термины и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Деловое гостеприимство – комплекс взаимосвязанных мероприятий по установлению, поддержанию деловых отношений и взаимного сотрудничества.

Деловой партнер – физическое лицо, в том числе физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальный предприниматель), либо имеющее статус самозанятого, либо без такового, а также юридическое лицо, несколько физических лиц или юридических лиц, выступающих на одной стороне, с которыми Учреждение намерено заключить либо заключило договор (соглашение).

Подарок – любое имущество, услуга или право, которые могут быть приняты, переданы или оказаны лицу безвозмездно (материальная ценность, услуга, любое действие или бездействие в интересах одариваемого).

Представительское мероприятие – мероприятие, целью которого является поддержание делового сотрудничества (обмен профессиональными мнениями, официальный прием, деловой завтрак, обед, ужин, иное аналогичное мероприятие).

Протокольное мероприятие – мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившийся в результате внутриведомственных, национальных, культурных особенностей церемониал и (или) ведение процедур протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником 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 служебных (должностных) обязанностей – получение работником 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

Публичное должностное лицо – должностное лицо органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица с государственным участием, любое другое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию, в том числе для публичного ведомства, предприятия, политической или международной общественной организации.

Работник Учреждения – работник Учреждения, действующий на основании трудового договора.

Уполномоченный представитель – лицо, в установленном порядке уполномоченное выступать от имени или по поручению Учреждения представлять его интересы.

Третьи лица – любые лица, не являющиеся работниками и уполномоченными представителями Учреждения.

2.2. Подарки от деловых партнеров, публичных должностных лиц или третьих лиц, в том числе деловое гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности Учреждения.

3. Цели и намерения

3.1. 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 общепринятых 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 которых являются подкуп и взяточничество.

3.2. Злоупотребления в данной сфере могут привести к рискам для Учреждения и его работников. Дарение или принятие подарков, осуществление расходов, связанных с деловым гостеприимством, может создавать неправомерное влияние на получателя при принятии деловых решений и расцениваться как неэтичное поведение, коммерческий подкуп или взятка.

4. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. 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, включая организацию поездок за счет приглашающей стороны) должны соответствовать следующим критериям:

а) быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо со 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 (три тысячи) рублей на 1 (одного) человека (стоимость подарка определяется на основании кассового или товарного чека, иного документа об оплате (приобретении), информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на основе рыночной цены, действующей на дату принятия подарка или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях);

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 совершенных подарках и понесенных 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.

4.2. Работник Учреждения при выявлении факта нарушения установленных критериев для подарка и расходов на деловое гостеприимство обязан сообщить своему

непосредственному руководителю и немедленно уведомить Отдел противодействия коррупции Учреждения.

4.3. 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.

4.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения 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.

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

4.6. Запрещены подарки и знаки делового гостеприимства, которые оплачиваются работником Учреждения из собственных средств и (или) которые преподносятся от лица работника в рамках исполнения трудовых (должностных) обязанностей. Подарки и знаки делового гостеприимства возможны только от лица Учреждения.

4.7. В случае превышения стоимости подарка, работник обязан незамедлительно уведомить Отдел противодействия коррупции любым доступным способом.

4.8. В случае, если работник затрудняется однозначно оценить стоимость полученного подарка, ему следует обратиться за получением разъяснения в Отдел противодействия коррупции, либо отказаться от получения такого подарка.

4.9. В случае приглашения деловых партнеров или публичных должностных лиц на представительские мероприятия запрещается выплачивать вознаграждения или гонорары за выступления и публикации в рамках таких мероприятий лицам, состоящих с приглашенными в близком родстве или свойстве.

4.10. Подарок близкому родственнику работника Учреждения, переданный в связи с выполнением работником трудовых (должностных) обязанностей, считается подарком работнику Учреждения.

4.11. 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 возвратить, немедленно уведомить Отдел противодействия коррупции о факте получения (предложения) подарка (вознаграждения);

б) сообщить своему непосредственному руководителю и передать подарок в Отдел противодействия коррупции в порядке, установленном настоящим Положением.

4.12. Решение в отношении полученного подарка принимается Комиссией по противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссия) в установленном порядке.

5. Уведомление о получении подарка

5.1. Обо всех случаях получения подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей работники Учреждения уведомляют Отдел противодействия коррупции (по форме согласно приложению № 1 к Положению).

5.2. Уведомление представляется в Отдел противодействия коррупции для регистрации не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5.3. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

5.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5.2 и 5.3 Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5.5. Уведомление о получении подарка регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (по форме согласно приложению № 2 к Положению).

5.6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения. Одно уведомление о получении подарка может содержать информацию о нескольких подарках.

5.7. Журнал регистрации уведомлений о получении подарка оформляется и ведется в Отделе противодействия коррупции Управления по обеспечению безопасности и координации мероприятий по профилактике правонарушений Учреждения, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

6. Прием, хранение, учет и возврат подарков

6.1. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его

получения работником Учреждения на ответственное хранение в Отдел противодействия коррупции по акту приема-передачи (по форме согласно приложению № 3 к Положению) с последующим внесением сведений в журнал учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными и иными мероприятиями (по форме согласно приложению № 4 к Положению).

6.2. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией по поступлению и выбытию активов на основе 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.

6.3. Комиссия по поступлению и выбытию активов направляет результаты проведения оценочных процедур, указанных в пункте 6.2 Положения, в Комиссию по противодействию коррупции для принятия решений в отношении подарка.

6.4. Управление бухгалтерского учета и отчетности Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр имущества Учреждения.

6.5. Подарок, стоимость которого не превышает 3000 (три тысячи) рублей, возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка (по форме согласно приложению № 5 к Положению).

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

7. Порядок выкупа и реализации подарка

7.1. Работник, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, может его выкупить по стоимости, определенной при принятии на бухгалтерский учет в Учреждении, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление (по форме согласно приложению № 6 к Положению) не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

7.2. Заявление регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (по форме согласно приложению № 7 к Положению).

7.3. Отдел противодействия коррупции, совместно с Управлением бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 7.1 Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме

(на адрес рабочей электронной почты) лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

7.4. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 7.1 Положения, может использоваться Учреждением, с учетом заключения Комиссии по поступлению или выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

7.5. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения 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.

7.6. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 7.3 и 7.5 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

7.7. 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.

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

8. Заключительные положения

8.1. Положение распространяется на всех работников и является обязательным для исполнения вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

8.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение лица, на которых распространяет свое действие настоящее Положение, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

8.4. За несоблюдение Положения работники Учреждения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.