

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении города
Москвы «Московская дирекция по развитию массового спорта»
Департамента спорта города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Московская дирекция по развитию массового спорта» Департамента спорта города Москвы (далее – Правила) включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московская дирекция по развитию массового спорта» Департамента спорта города Москвы (далее – ГБУ «МОСГОРСПОРТ» Москомспорта, Учреждение) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Учреждения, доверия и уважительного отношения к нему.

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Учреждения, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 г.

1.4. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Учреждения надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Ознакомление работников Учреждения с настоящими Правилами производится при приеме на работу под подпись.

1.7. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящего Положения. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы Учреждения и т.д.

1.8. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши, должны быть разумно обоснованными и соразмерными конкретному поводу (кроме того, общее количество подарков, подаренных работником одному и тому же лицу или полученных работником от одного и того же лица, не может превышать три подарка в год);

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- 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;

- создавать репутационный риск для Учреждения, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники 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;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

2.5. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров, дополнительных соглашений к ним, при приеме на работу, при приеме зачетов, экзаменов, нормативов.

3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну;

- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Учреждением решения.

3.6. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Учреждения.

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая им

помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.8. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников ГБУ «МОСГОРСПОРТ» Москомспорта;
- сообщить в письменной форме (раздел 4, 5 настоящих Правил) о получении делового подарка и сдать его.

3.9. Работникам Учреждения запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- получать подарки от подчиненных, граждан, обращения которых они рассматривают или рассматривали, либо их представителей.

3.9.1. При обнаружении должностным лицом подарка, оставленного для него одним из таких лиц на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом уполномоченное должностное лицо, одновременно сдав ему подарок. Дальнейшие действия в отношении такого подарка должны определяться комиссией по противодействию коррупции в ГБУ «МОСГОРСПОРТ» Москомспорта, при этом возврат такого подарка и его выкуп в названном случае невозможны.

3.10. Процедура по уведомлению и сдаче подарка не распространяется на:

- 1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;
- 2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;
- 3) подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени Учреждения, иного государственного

(муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

В этой связи уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

3.10.1. В случае если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени Учреждения, данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения (награды).

3.10.2. Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

3.10.3. Получение должностным лицом подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями является правом должностного лица. Нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции не исключают возможность отказа должностного лица от получения им подарка, вручаемого ему. Должностное лицо вправе отказаться от получения подарка, который ему вручается, в случае если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения, несмотря на тот факт, что дарение происходит на протокольном мероприятии, в служебной командировке или на другом официальном мероприятии.

4. Уведомление о получении подарка

4.1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), представляется по месту осуществления трудовой деятельности не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, о получении подарка во время служебной командировки – не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

4.2. Уведомление составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам. При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате (приобретении) подарка), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению. В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее трех тысяч рублей либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

4.3. Уведомление в 2 экземплярах подается уполномоченному должностному лицу Учреждения, ответственному за регистрацию уведомлений, – заместителю директора по общим вопросам Учреждения (далее – Уполномоченное лицо) для рассмотрения. Уполномоченное лицо организует ведение реестра подарков.

4.4. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках. Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо.

4.5. После подачи уведомления у ответственного должностного лица останется один экземпляр поданного им уведомления с отметкой о его регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).

5. Сдача подарка

5.1. Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает три тысячи рублей, в случае если это подтверждается прилагаемыми к ним документами.

5.2. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка, который составляется в момент сдачи подарка материально ответственному лицу – начальнику административно-хозяйственного отдела Учреждения на хранение. При этом подарок должен быть сдан не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о его получении в соответствующем журнале. В целях обеспечения надлежащего учета к подарку, принятому на хранение, материально ответственное лицо прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка. Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность. При невозможности сдать подарок в установленные сроки по причине, не зависящей от должностного лица, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения. Отметка о такой причине указывается в акте приема-передачи подарка.

5.3. После подписания акта приема-передачи подарок подлежит поставке на учет в соответствии с Разъяснениями Минтруда России по отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (далее – Разъяснения Минтруда России).

5.4. До сдачи подарка материально ответственному лицу – начальнику административно-хозяйственного отдела Учреждения на хранение ответственность за утрату или повреждение подарка несет должностное лицо, получившее подарок. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

6. Учет, выкуп, использование подарка для обеспечения деятельности Учреждения, реализация подарка, безвозмездная передача благотворительной организации либо уничтожение подарка

6.1. Учет, выкуп, использование подарка для обеспечения деятельности Учреждения, реализация подарка, безвозмездная передача благотворительной организации либо уничтожение подарка осуществляется в соответствии с Разъяснениями Минтруда.

6.1.1. Право выкупа подарка может быть реализовано должностным лицом, сдавшим подарок, в течение двух месяцев со дня сдачи его по акту приема-передачи подарка.

6.1.2. Заявление о выкупе подарков составляется в двух экземплярах и подается уполномоченному лицу Учреждения по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

6.1.3. После подачи заявления о выкупе подарка у должностного лица останется один экземпляр поданного им заявления с отметкой о его регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа. Заявление о выкупе подарка регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения. Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках. Ведение журнала возложено на Уполномоченное лицо Учреждение

6.1.4. Лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, в письменной форме уведомляется о результатах проведенной оценки стоимости подарка, после чего в течение месяца оно выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или вправе отказаться от его выкупа.

7. Ответственность работников

7.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение 1
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в
Государственном бюджетном
учреждении города Москвы
«Московская дирекция по развитию
массового спорта» Департамента спорта
города Москвы

ФОРМА

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственного 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, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства в Государственном
бюджетном учреждении города
Москвы «Московская дирекция по
развитию массового спорта»
Департамента спорта города Москвы

ФОРМА

Директору ГБУ «МОСГОРСПОРТ» Москомспорта

от _____

(Ф.И.О., должность, сдавшего подарок

(подарки), с указанием структурного подразделения, номера телефона)

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием
(нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в ГБУ «МОСГОРСПОРТ» Москомспорта, в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков _____

« ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)