

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТРЕНИРОВОЧНЫЙ ЦЕНТР СБОРНЫХ КОМАНД РОССИИ «ОЗЕРО КРУГЛОЕ»  
(ФГБУ «ТЦСКР «ОЗЕРО КРУГЛОЕ»)

П Р И К А З

д. Агафониха

«12» 01 2022 г.

№ 1201-  
-2022

О введении в действие Положения  
о правилах обмена деловыми  
подарками и знаками делового  
гостеприимства в ФГБУ «ТЦСКР  
«Озеро Круглое»

В целях актуализации и приведения локальных нормативных актов ФГБУ «ТЦСКР  
«Озеро Круглое» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 12.01.2022 г. Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ФГБУ «ТЦСКР «Озеро Круглое».

2. Заместителю начальника отдела кадров Жигаловой О.Н. в срок до 31.01.2022 г. организовать ознакомление работников учреждения под роспись с содержанием Положения о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ФГБУ «ТЦСКР «Озеро Круглое».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Дроздову М.Ю.

Приложение: Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ФГБУ «ТЦСКР «Озеро Круглое» от 12.01.2022 г. на 3 листах в 1 экз.

Директор

А.В. Полухин

С приказом ознакомлены:

Начальник  
отдела кадров

/М.Ю. Дроздова/


12. 01. 2022

Зам. начальника  
отдела кадров

/О.Н. Жигалова/

12. 01. 2022

Исполнитель:  
Зам. начальника юридического отдела Н.А. Бирюков

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБУ «ТЦСКР «Озеро Круглое»  
 А.В. Полухин  
Приказ от " 12 " 01 2022 г. N 1201  
-2022

## ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Тренировочный центр сборных  
команд России «Озеро Круглое» (ФГБУ «ТЦСКР «Озеро Круглое»)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Правила) включает в себя обязательные для соблюдения всеми работниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Тренировочный центр сборных команд России «Озеро Круглое» (ФГБУ «ТЦСКР «Озеро Круглое») (далее - 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 ней.

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 25.12.2008 N 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 08.11.2013.

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.

### 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 до трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- 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 Организации или его работников;

- 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.

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

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от ее 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 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, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи 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 ею 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 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 работодателя;

- сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за

исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.9. Работникам Учреждения запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении контрактов (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.

4. Ответственность работников

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

Разработчик:

Заместитель начальника юридического  
отдела

 /Н.А. Бирюков

"12" 01 2022 г.


СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

 /М.Ю. Дроздова

"12" 01 2022 г.

Начальник юридического отдела

 /Р.С. Маковлев

"12" 01 2022 г.