



Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Научно-исследовательский и проектный Институт
городского транспорта города Москвы
«МосТрансПроект»

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

г. Москва

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные термины и определения	3
3. Цели и намерения.....	4
4. Основные принципы и правила.....	5
5. Декларирование подарков и знаков делового гостеприимства	7
6. Порядок рассмотрения и согласования Деклараций.....	8
7. Реестр подарков	8
8. Заключительные положения	9

1. Общие положения

1.1. Положение о подарках и знаках делового гостеприимства Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский и проектный институт городского транспорта города Москвы «МосТрансПроект» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Антикоррупционной политики, Кодекса этики и делового поведения, иных локальных нормативных актов Учреждения и основано на этических стандартах делового поведения.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим процессы обмена подарками, оказания знаков делового гостеприимства между работниками Учреждения, а также лицами, не являющимися работниками и привлеченными ею для выполнения определенных трудовых функций в интересах Учреждения (далее – уполномоченные представители) и третьими лицами.

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 практике работы Учреждения.

1.4. Положение распространяется на работников, уполномоченных представителей Учреждения, и является обязательным для исполнения.

2. Основные термины и определения

2.1. Деловое гостеприимство – комплекс взаимосвязанных мероприятий по установлению, поддержанию деловых отношений и взаимного сотрудничества (буфетное обслуживание, транспортное обслуживание, размещение, приглашение на представительское мероприятие и др.).

2.2. 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).

2.3. 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).

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

2.5. 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.

2.6. 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.

При использовании настоящего термина следует иметь в виду, что установленные законодательством запреты в отношении перечисленной категории лиц могут применяться также и в отношении лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей).

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

2.8. Уполномоченный представитель – лицо, надлежащим образом уполномоченное выступать от имени или по поручению Учреждения представлять его интересы.

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

3. Цели и намерения

3.1. Учреждение последовательно и принципиально в реализации политики по борьбе с коррупцией, а также в исполнении требований антикоррупционного законодательства. Подарки, знаки делового гостеприимства могут быть допустимыми для построения и поддержания деловых отношений. С другой стороны, 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.

3.2. Целями данного Положения являются:

- обеспечение единообразного подхода к деловому этикету в практике Учреждения;
- определение единых для всех работников требований к подаркам и знакам делового гостеприимства;
- установление единых для всех работников правил согласования подарков и знаков делового гостеприимства;
- минимизация рисков, связанных с возможными злоупотреблениями при дарении подарков и оказании знаков делового гостеприимства.

3.3. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой подарки, деловое гостеприимство рассматриваются исключительно как инструменты для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в деятельности Учреждения.

4. Основные принципы и правила

4.1. Случаи передачи или принятия любых подарков, в том числе получения или оказания знаков делового гостеприимства, должны соответствовать следующим принципам.

4.2. Принцип недопустимости оказания влияния на получателя:

4.2.1. Не допускается дарение либо принятие подарков, прямое или косвенное (через посредника) в целях:

оказания влияния на решения любого третьего лица (делового партнера, публичного должностного лица, работника), например, в целях заключения договора, прекращения существующего обязательства, победы в закупочной процедуре, отказа от привлечения к ответственности;

получения лицензии, разрешения, иной формы предоставления и/или расширения полномочий;

получения конфиденциальной информации;

оказания влияния на лицо, ответственное за подготовку или введение в действие какого-либо закона, регламента или положения, имеющего отношение к деятельности Учреждения или делового партнера;

передачи скрытого вознаграждения за услугу, действие или бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений;

обеспечения любого другого преимущества для Учреждения или делового партнера.

4.2.2. Подарки 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 решений.

4.3. Принцип надлежащей цели.

Подарки должны:

иметь законную цель;

быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения;

быть прямо связаны с общенациональными праздниками или знаменательными событиями для получателя (день рождения, бракосочетание и т.п.).

В случае ожидания какого-либо ответного жеста от получателя, соответствующие подарки могут рассматриваться как недопустимые.

4.4. Принцип разумной стоимости.

Подарки должны иметь рациональную/умеренную стоимость, с учетом средних цен в регионе, где они предоставляются

4.5. Принцип соблюдения этических норм.

Подарки должны соответствовать ценностям и целям Учреждения и делового партнера, а также не создавать репутационных рисков для Учреждения, его работников и третьих лиц в случае раскрытия информации о подарках.

4.6. Принцип прозрачности, открытости и соблюдения норм.

Подарки должны:

дариться, приниматься открыто и регистрироваться надлежащим образом в соответствии с требованиями настоящего Положения;

соответствовать антикоррупционному законодательству Российской Федерации;

не вступать в противоречие с требованиями локальных нормативных актов принимающей стороны.

4.7. Принцип надлежащего бухгалтерского учета. Все финансовые операции, связанные с дарением в Учреждении подарков и оказанием знаков делового гостеприимства, должны быть правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском, управленческом и иных учетах, задокументированы и доступны для проверки.

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

4.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, работник вправе получить консультацию в подразделение по профилактике коррупции прежде, чем дарить или получать подарки, оказывать или получать знаки делового гостеприимства.

4.10. Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении сделок (договоров, контрактов), дополнительных соглашений к ним от участников таких процедур, потенциальных или действующих деловых партнеров, иных лиц, заинтересованных в таких сделках и дополнительных соглашениях.

4.11. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки в любом виде от деловых партнеров или третьих лиц в качестве благодарности за исполнение трудовых (должностных) обязанностей.

4.12. 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.

4.13. Работник Учреждения, которому при исполнении трудовых (должностных) обязанностей предлагаются (в том числе, другим работником Учреждения) подарки или иные вознаграждения и преимущества, которые способны повлиять на принимаемые им решения (действие/бездействие), обязан:

отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и подразделение по профилактике коррупции о факте предложения подарка (вознаграждения) в любой доступной и свободной форме.

сообщить в подразделение по профилактике коррупции о принятии подарка или знака делового гостеприимства в случае невозможности его отклонить (возвратить). Решение в отношении такого подарка принимается подразделением по профилактике коррупции с обязательным информированием об этом соответствующего работника, получившего подарок.

4.14. Стоимость подарка или знака делового гостеприимства, передаваемого или оказываемого в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, не должна превышать 3 000 (трех тысяч) рублей на 1 (одного) человека.

4.15. В случае превышения стоимости подарка, работник обязан незамедлительно обратиться в подразделение по профилактике коррупции любым доступным способом.

4.16. В случае, если работник затрудняется однозначно оценить стоимость подарка, ему следует обратиться за получением разъяснения в подразделение по профилактике коррупции, либо отказаться от получения такого подарка.

4.17. Не допускается принятие, дарение подарков, являющихся предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (ценные бумаги, криптовалюта, подарочные сертификаты и т.п.), а также оказание, принятие знаков делового гостеприимства, цели которых явно не являются деловыми.

4.18. Частота дарения подарков, оказания знаков делового гостеприимства со стороны или в отношении одного и того же лица учитывается при проверке соответствия вышеуказанным принципам и правилам.

4.19. Не допускается дарение, принятие подарков от публичных должностных лиц в связи с должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, за исключением подарков в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий, проведение которых подтверждено (санкционировано) соответствующим организационно-распорядительным документом, а также оказание данным лицам знаков делового гостеприимства в форме оплаты расходов на транспортное обеспечение и проживание в целях посещения представительского мероприятия.

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

5. Декларирование подарков и знаков делового гостеприимства

5.1. Все случаи дарения или получения подарков, оказания или получения знаков делового гостеприимства подлежат обязательному декларированию.

5.2. Под декларированием понимается процесс заполнения работником документа – Декларации о подарках и знаках делового гостеприимства (далее – Декларация, Приложение № 1), содержащей сведения о расходах Учреждения в рамках делового гостеприимства, а также о принятых от делового партнера подарках и иных знаках делового гостеприимства.

5.3. Работник, заинтересованный в дарении подарка, оказании знака делового гостеприимства, обязуется заполнить Декларацию в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней до даты несения данных расходов.

5.4. В случае участия в представительском мероприятии, работник обязуется заполнить Декларацию в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней до даты начала проведения такого мероприятия.

5.5. В случае, если работник не имел возможности произвести декларирование заранее, а также в случае получения подарка, он заполняет Декларацию в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней после даты окончания проведения представительского мероприятия или получения подарка.

6. Порядок рассмотрения и согласования Деклараций

6.1. Все подарки и знаки делового гостеприимства подлежат обязательному согласованию посредством заполнения Декларации.

6.2. Декларация подлежит согласованию с подразделением по профилактике коррупции, которое рассматривает поступившую Декларацию в течение 2 (двух) рабочих дней.

6.3. Решение по Декларации принимается заместителем директора по безопасности Учреждения на основании докладной записки подразделения по профилактике коррупции в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

6.4. В случае, если согласование было получено, а декларируемые обстоятельства изменились (к примеру, фактическая стоимость подарка или делового гостеприимства оказалась выше запланированной), работнику необходимо подать обновленную Декларацию.

6.5. По решению заместителя директора по безопасности Учреждения рассмотрение Декларации может быть передано на рассмотрение Комиссии по этике и профилактике коррупции Учреждения.

7. Реестр подарков

7.1. Все Декларации о подарках и знаках делового гостеприимства подлежат регистрации в Реестре подарков.

7.2. Реестр подарков используется для целей внутреннего учета и контроля Учреждения и представляет собой сводный список (форму учета), в

котором отражаются принятые и переданные работниками Учреждения подарки, знаки делового гостеприимства, а также связанные с этим расходы.

7.3. Ведение Реестра подарков, а также хранение Деклараций осуществляется подразделением по профилактике коррупции.

7.4. Подразделение по профилактике коррупции периодически сверяет Реестр подарков с данными бухгалтерского учета.

8. Заключительные положения

Работники Учреждения несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения.

Несоблюдение настоящего положения может являться основанием для применения мер ответственности.

**ДЕКЛАРАЦИЯ О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ
ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

I. Данные работника		
1.	ФИО работника	
2.	Должность работника	
3.	Подразделение	
4.	Дата заполнения Декларации	
II. Данные о расходах Учреждения		
1.	Категория расходов	<i>[-подарок, - пригласительные билеты (концерты, спорт, театр, музыка и т.п., - расходы на еду, - расходы на такси, - иное (укажите)]</i>
2.	Деловая цель подарка/расхода	
3.	Дата расходов	
4.	Общая сумма расходов по чеку в рублях	
5.	Сумма расходов на 1 (одного) получателя в рублях	
III. Данные о расходах третьего лица		
1.	Категория расходов	<i>[-подарок, - пригласительные билеты (концерты, спорт, театр, музыка и т.п., - расходы на еду, - расходы на такси, - иное (укажите)]</i>
2.	Деловая цель подарка/знака делового гостеприимства	
3.	Дата расходов	
4.	Общая стоимость расходов с НДС в рублях	
IV. Данные о получателе/дарителе (третьем лице)		
5.	Является ли третье лицо публичным должностным лицом?	<i>[да/нет]</i>

6.	Наименование юридического лица, где работает даритель/получатель	
7.	ИНН организации получателя/дарителя	
8.	ФИО дарителя/получателя	
9.	Занимаемая должность дарителя/получателя	
10.	Ведется ли в настоящее время или планируется ли в будущем проведение закупочной процедуры, переговоров/ заключение договора(соглашения) с участием третьего лица?	[да/нет]
11.	Если закупочная процедура была проведена или заключен договор (соглашение) укажите: дату проведения процедуры/ дату заключения договора (соглашения)	
12.	Комментарий работника	

К Декларации подлежат приобщению документы, подтверждающие расходы.