Приложение №1
к приказу № 133/1 от 20.11.2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач
ГБУЗ «ДСП № 30 ДЗМ»
_____
М.В.Кузьмичевская
«20» ноября 2026г.

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в ГБУЗ «ДСП № 30 ДЗМ».

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками ГБУЗ «ДСП № 30 ДЗМ» (далее - Учреждение) основных принципов и правил служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Учреждения, доверия и уважительного отношения, исключения репутационного ущерба Учреждения.

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 № 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, локальных актов 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 исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить

устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Правила преследуют следующие цели: минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

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;

- 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 памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

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

2.6 Требования к деловым подаркам и знакам гостеприимства не распространяются на цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

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 Правилами.

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, 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 в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.9. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.10. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении ведет учет уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, составленном по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью учреждения.

3.11. Уведомление составляется в 2 экземплярах.

Первый экземпляр возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Второй экземпляр направляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении в постоянно действующую инвентаризационную комиссию (далее - Комиссия).

3.12. 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 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)).

3.13. Работникам Учреждения запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать без согласования с руководителем Учреждения деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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 деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.14. Работники Учреждения 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;

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

3.15. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передаривать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.16. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг.

3.17. Работники Учреждения должны оказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.18. Работники Учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.19. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно об этом руководителю Учреждения.

3.20. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/ бездействие, должен:

отказаться от них и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения с описанием вопроса с чем был связан подарок или вознаграждение.

3.21. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с Положением о конфликте интересов, принятым в Учреждении.

4. Учет и сдача подарка

4.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого сотруднику Учреждения неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

4.2. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.3. Акт приема-передачи подарков готовится работником, сдающим подарок, в четырех экземплярах: первый экземпляр - для работника, сдавшего подарок; второй экземпляр - для материально ответственного лица; третий экземпляр - для Комиссии; четвертый экземпляр - бухгалтерии учреждения для обеспечения и бухгалтерского учета.

Акт приема-передачи подарков направляется материально ответственным лицом в Комиссию и бухгалтерию учреждения не позднее следующего рабочего дня после его подписания.

Подарки, принятые на хранение, учитываются бухгалтерией учреждения на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение" (до определения стоимости подарка) по цене, указанной в акте приема-передачи подарков, или в случае отсутствия цены - в условной оценке: один рубль за один предмет.

4.4. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

4.5. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется Комиссией на основании сведений о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка (цены на аналогичную материальную ценность). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии). Указанная процедура осуществляется в течение двух месяцев со дня сдачи подарка.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля.

В случае если подарок сформирован из группы изделий, имеющих самостоятельные потребительские свойства и ценность, в расчет принимается их совокупная стоимость.

Стоимость подарка указывается Комиссией в протоколе заседания Комиссии.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется работнику, сдавшему подарок, материально ответственному лицу в бухгалтерию для и бухгалтерского учета учреждения.

В случае если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей, материально ответственное лицо возвращает подарок сдавшему его работнику.

Подарок возвращается по акту возврата подарка по форме согласно приложения 5 к настоящим Правилам не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

Акт возврата подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего; второй экземпляр - для материально ответственного лица; третий экземпляр - бухгалтерии для обеспечения и бухгалтерского учета учреждения.

Акт возврата подарков передается материально ответственным лицом в бухгалтерию учреждения для финансового обеспечения и бухгалтерского учета не позднее следующего рабочего дня после его подписания для списания подарка с забалансового счета.

4. Выкуп подарка

4.1. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, превышает 3 тысячи рублей, работник, получивший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление в Комиссию не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах в произвольной форме и передается материально ответственному лицу, которое регистрирует его в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, составленном по форме согласно приложения 6 к настоящим Правилам.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка возвращается работнику (с отметкой о его регистрации). Второй экземпляр заявления о выкупе подарка направляется в Комиссию для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

4.2. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.3. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, указанный подарок подлежит передаче в Министерство для дальнейшей передачи в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

4.4. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо

в отношении которого поступил отказ от выкупа, по решению руководителя Учреждения может использоваться учреждением при соответствующем заключении Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения либо быть передан для использования в Департамент спорта города Москвы, подведомственное Министерству спорта РФ.

Выписка из протокола заседания Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется в бухгалтерию для принятия к балансовому учету.

Бухгалтерия учреждения обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества, находящегося в собственности учреждения.

4.5. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения по заключению Комиссии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае принятия решения о реализации подарка на торгах необходимо направить соответствующее письмо в государственный (муниципальный) орган, уполномоченный на реализацию государственного (муниципального) имущества, для организации взаимодействия и дальнейшей передачи подарка.

4.6. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации". При этом расходы, произведенные за услуги по оценке подарков, являются расходами государственного органа, организации.

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

4.7. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, учреждением 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.

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

5. Ответственность работников

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

Приложение №2
к приказу № 133/1 от 20.11.2026г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач
ГБУЗ «ДСП № 30 ДЗМ»
_____
М.В.Кузьмичевская
«20» ноября 2026г.

Уведомление
о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

_____ «__»_____20___ года

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.

Приложение №3
к приказу № 133/1 от 20.11.2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач
ГБУЗ «ДСП № 30 ДЗМ»
_____
М.В.Кузьмичевская
«20» ноября 2026г.

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в соответствующую постоянно действующую Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1								
2								
3								

_____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Постоянно действующая инвентаризационная комиссия учреждения

Приложение № 4
к приказу № 133/1 от 20.11.2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач
ГБУЗ «ДСП №30 ДЗМ»
_____
М.В.Кузьмичевская
«20» ноября 2026г.

Акт
приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г. N _____

_____
(Ф.И.О. и должность лица, сдавшего подарок)
передает, а материально ответственное лицо учреждения _____
(Ф.И.О. и должность материально ответственного лица)
принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с _____
_____
(указываются мероприятие и дата)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*	Приложение (наименование документов и кол-во листов)	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1						
2						
3						

Сдал(а): Принял(а):

_____ _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

Принято к учету
_____
<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 5
к приказу № 133/1 от 20.11.2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач
ГБУЗ «ДСП № 30 ДЗМ»
_____
М.В.Кузьмичевская
«20» ноября 2026г.

Акт
возврата подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, N _____

"__" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо учреждения _____
(Ф.И.О. и должность материально ответственного лица)

на основании протокола заседании постоянно действующей инвентаризационной комиссии при ГБОУ «ЦСиО «МЭШ» Москомспорта от "__"_____ 20__ г. N _____ возвращает _____
(Ф.И.О., занимаемая должность с наименованием структурного подразделения)

подарок (подарки) _____,
(наименование подарка (подарков)

переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков от "__" _____20__ г. N _____.

Выдал: Принял:

_____ _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)