

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное учреждение культуры города Москвы
"Парк культуры и отдыха "Ходынское поле"

П Р И К А З

22.01.2026

№ 12/09

**Об утверждении Правил обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГАУК г. Москвы «ПКиО «Ходынское поле»**

В целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и города Москвы о противодействии коррупции, установления единых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, а также предупреждения конфликта интересов при осуществлении деятельности ГАУК г. Москвы «Парк культуры и отдыха «Ходынское поле»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУК г. Москвы «Парк культуры и отдыха «Ходынское поле» (Приложение : к настоящему приказу).

Начальнику отдела безопасности, ГО и ЧС (Мисюра А.Ф.) обеспечить:

- доведение настоящего приказа и Положения до сведения работников Учреждения под подпись;

- проведение разъяснительной работы и включение вопросов, связанных с соблюдением Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, в план антикоррупционных инструктажей Учреждения.

Руководителям структурных подразделений Учреждения обеспечить соблюдение работниками требований указанного Положения.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Герасимова

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства
в ГАУК г. Москвы "ПКиО "Ходынское поле"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Парк культуры и отдыха «Ходынское поле» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы в сфере антикоррупционной политики.

1.3. Целями настоящего Положения являются:

- установление единых требований к дарению и получению деловых подарков и знаков делового гостеприимства;
- предупреждение коррупции и конфликта интересов;
- обеспечение прозрачности и контроля за подарками, получаемыми работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников Учреждения, независимо от занимаемой должности и характера выполняемых трудовых функций

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «Деловой подарок» – предмет материального характера (сувенирная продукция, полиграфия, книги, цветы, кондитерские изделия и иные аналогичные вещи), вручаемый в ходе официальных, протокольных и иных деловых мероприятий в знак уважения и поддержания деловых

отношений, без цели получения неправомерной выгоды или влияния на решения работника.

- «Знаки делового гостеприимства» – услуги или расходы (чай-кофе-брейк, фуршет, рабочий обед, деловой прием, экскурсия и т.п.), предоставляемые в рамках переговоров, официальных встреч, протокольных и представительских мероприятий.
- «Недопустимый подарок» – подарок или знак делового гостеприимства, который по характеру, стоимости или обстоятельствам вручения может быть расценен как вознаграждение за совершение (либо несовершение) работником определенных действий, предоставление преимуществ, покровительства либо иное неправомерное влияние на его служебную деятельность.

2.2. Положения о подарках, предусмотренные настоящим Положением, распространяются также на случаи дарения (получения) подарков в адрес членов семьи работника, если очевидна связь такого дарения с исполнением работником служебных (трудовых) обязанностей.

3. Общие принципы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства допускается только в связи с официальными, протокольными, представительскими и иными аналогичными мероприятиями, проводимыми в рамках уставной деятельности Учреждения.

3.2. Подарки и знаки делового гостеприимства должны:

- носить явно представительский, сувенирный характер;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- 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 незаконной или неэтичной целью.

3.3. Ориентировочная предельная стоимость делового подарка (знака делового гостеприимства), допустимого к принятию одним работником в рамках одного мероприятия, устанавливается в размере не более 3 000 (трех тысяч) рублей, по аналогии с типовыми антикоррупционными правилами государственных и муниципальных учреждений.

3.4. Подарки и знаки делового гостеприимства от имени Учреждения могут дариться (предоставляться) только с согласия директора Учреждения или уполномоченного им должностного лица.

4. Дарение деловых подарков и знаков делового гостеприимства от имени Учреждения

4.1. От имени Учреждения допускается:

- вручение сувенирной продукции с символикой Учреждения и (или) города Москвы, информационных и презентационных материалов, изданий, памятных сувениров, цветов официальным делегациям, партнерам, участникам мероприятий;
- организация кофе-брейков, фуршетов, рабочих обедов и иных форм делового гостеприимства при проведении официальных встреч, переговоров, подписания соглашений, специализированных и городских мероприятий.

4.2. Учреждение не вправе дарить подарки, которые могут быть восприняты как попытка повлиять на решения должностных лиц органов власти, контрагентов или иных лиц, выходя за пределы общепринятого делового протокола.

4.3. Номенклатура, количество и стоимость деловых подарков, а также формат представительских мероприятий определяются директором Учреждения (или уполномоченным лицом) с учетом бюджетных ограничений и принципов экономного использования средств.

5. Получение работниками Учреждения деловых подарков и знаков делового гостеприимства

5.1. Работникам Учреждения разрешается принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства при одновременном соблюдении следующих условий:

- подарок (знак гостеприимства) получен в связи с участием в официальных, протокольных, деловых мероприятиях, конференциях, переговорах;
- подарок носит явно сувенирный, представительский характер и не может быть расценен как вознаграждение за совершение (либо несовершение) служебных действий;
- предполагаемая стоимость подарка не превышает предельный размер, установленный пунктом 3.3 настоящего Положения.

5.2. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать от контрагентов, потенциальных партнеров, подрядчиков, посетителей и иных заинтересованных лиц денежные средства, дорогостоящие подарки, услуги, скидки, льготы, оплату отдыха, развлечений и иные блага, связанные с влиянием на принимаемые решения по служебным вопросам;
- получать денежные подарки, подарочные сертификаты, дорогостоящую технику, ювелирные изделия, туристические путевки,

оплату транспортных расходов и проживания, не оформленных в рамках служебных командировок.

5.3. В случае сомнений в допустимости подарка работник обязан либо отказаться от его принятия, либо, при невозможности отказа по протокольным основаниям, принять подарок и действовать в порядке уведомления, установленном разделом 6 настоящего Положения.

6. Порядок уведомления и передачи подарков

6.1. Работник, получивший подарок (знак делового гостеприимства), по которому имеются сомнения относительно его допустимости либо стоимости, обязан в течение одного рабочего дня уведомить об этом в письменной форме своего непосредственного руководителя и направить копию уведомления лицу, ответственному за организацию работы по противодействию коррупции (при его наличии).

7. Конфликт интересов и ответственность

7.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению конфликта интересов, в том числе связанного с получением подарков и знаков делового гостеприимства.

7.2. При возникновении либо угрозе возникновения конфликта интересов работник незамедлительно уведомляет работодателя в порядке, установленном локальными актами Учреждения.

7.3. Нарушение требований настоящего Положения рассматривается как дисциплинарный проступок и влечет применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

7.4. В случае, если получение подарка либо знака делового гостеприимства содержит признаки коррупционного правонарушения, материалы подлежат направлению в компетентные государственные органы в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

8.2. Все работники Учреждения подлежат обязательному ознакомлению с настоящим Положением под подпись при приеме на работу, а также в ходе проведения антикоррупционных инструктажей.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения с учетом изменений законодательства и методических рекомендаций органов государственной власти в сфере противодействия коррупции.

Разработал:

Начальник отдела безопасности, ГО и ЧС



А.Ф. Мисюра