



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ СПОРТА»**

(ФГБУ «Государственный музей спорта»)

**ПРИКАЗ**

«25» августа 2025 г.

№4-АК

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ФГБУ «Государственный музей спорта»

В соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников ФГБУ «Государственный музей спорта» при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ФГБУ «Государственный музей спорта».

2. Утвердить Порядок сообщения работниками, в том числе руководителем ФГБУ «Государственный музей спорта» о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

3. Ответственным за организацию мероприятий, направленных на противодействие коррупции в ФГБУ «Государственный музей спорта» определить заместителя директора по правовым вопросам Ветрик Н.С.

4. Аналитику отдела научной, экспозиционной и выставочной деятельности Ядришниковой Е.Н. ознакомить работников с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.С. Рыбин

С приказом ознакомлен(ы):

Правила  
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

2. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками ФГБУ «Государственный музей спорта» решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов ФГБУ «Государственный музей спорта», устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

1) должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности ФГБУ «Государственный музей спорта» либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;

2) должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

3) не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;

4) должны соответствовать требованиям внутренних документов ФГБУ «Государственный музей спорта», в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам;

5) не должны 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;

6) не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;

7) не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

8) не должны создавать репутационного риска для ФГБУ «Государственный музей спорта» или ее сотрудников.

3. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

4. Работники, представляя интересы ФГБУ «Государственный музей спорта» или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

5. Сотрудникам организации запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

6. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

должен быть максимально прозрачным.

7. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, сотрудник ФГБУ «Государственный музей спорта» обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям **антикоррупционного законодательства РФ** и внутренним актам ФГБУ «Государственный музей спорта».

8. Сотрудники ФГБУ «Государственный музей спорта» должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т. д.

9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники ФГБУ «Государственный музей спорта» 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.

10. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.

11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику ФГБУ «Государственный музей спорта» мер дисциплинарного характера.

---

### Порядок

сообщения работниками, в том числе руководителем ФГБУ «Государственный музей спорта» о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Работники ФГБУ «Государственный музей спорта», не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Работники ФГБУ «Государственный музей спорта» обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, ФГБУ «Государственный музей спорта».

3. 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 не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное должностное лицо).

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

4. Уведомление о получении подарка регистрируется уполномоченным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее - Журнал регистрации уведомлений) в день его поступления.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой

экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов ФГБУ «Государственный музей спорта» в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему, работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу ФГБУ «Государственный музей спорта», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

7. Акт приема-передачи на хранение подарка регистрируется в журнале регистрации актов приема-передачи подарков.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок, стоимость которого не превышает три тысячи рублей, в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата).

10. Главный бухгалтер ФГБУ «Государственный музей спорта» обеспечивает внесение сведений о принятом к бухгалтерскому учету подарке, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

11. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, сдавшие подарок, подтвержденная стоимость которого превышает три тысячи рублей, вправе его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Заявление о выкупе подарка оформляется в двух экземплярах в письменной форме.

13. Заявление о выкупе подарка регистрируется ФГБУ «Государственный музей спорта» в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков.

14. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного работником, возвращается ему с отметкой о регистрации в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков.

15. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного работником, остается в ФГБУ «Государственный музей спорта».

16. ФГБУ «Государственный музей спорта» в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца

заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости для его реализации (выкупа) или отказывается от выкупа.

17. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБУ «Государственный музей спорта» принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, в соответствии с пунктом 18 Типового положения.

---