

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Президиума
Всероссийской федерации легкой атлетики
Протокол № 14 от
«29» апреля 2021 г.

**ПРОЦЕДУРА
ВСЕРОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЛЕГКОЙ АТЛЕТИКИ
о подарках и знаках делового гостеприимства**

**Москва
2021**

Оглавление

1. Цель Процедуры.....	3
2. Общие положения и область применения.....	3
3. Основные термины и определения.....	4
4. Основные принципы и правила.....	5
5. Процесс согласования.....	7
6. Реестр Подарков и Делового гостеприимства.....	8
7. Учетная документация и отчетность.....	9
8. Консультации и сообщения о нарушениях.....	9
9. Заключительные положения.....	9
Приложение № 1.....	11
Приложение № 2.....	14
Приложение № 3.....	15
Приложение № 4.....	16

1. Цель Процедуры

1.1. В своей деятельности Общероссийская общественная организация «Всероссийская федерация легкой атлетики» (далее – Организация) руководствуется высокими этическими принципами и положениями антикоррупционного законодательства Российской Федерации. Цель Процедуры – установить понятные правила, регламентирующие вручение и получение подарков или иных знаков делового гостеприимства и минимизировать риски признания подарка взяткой, «откатом» или иным коррупционным нарушением, как эти термины определены в [Антикоррупционной политике](#) Организации.

1.2. Организация последовательна и принципиальна в реализации политики по борьбе со взяточничеством и коррупцией и исполнению требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации. Организация намерена поддерживать такую культуру, в которой подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как проявление общепринятой вежливости в ходе реализации уставной деятельности.

2. Общие положения и область применения

2.1. Настоящая процедура (далее – Процедура) о подарках и знаках делового гостеприимства Общественной организации «Всероссийская федерация легкой атлетики» разработана в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, [Антикоррупционной политики Организации](#), [Кодекса этики Организации](#) и основана на высоких этических стандартах делового поведения.

2.2. Процедура является локальным нормативным актом Организации, регламентирующим процесс вручения (и получения) подарков и оказания делового гостеприимства третьим лицам. Положения Процедуры не распространяются на подарки между работниками Организации. Несмотря на вышеизложенное, правила раздела 4 Процедуры применяются к ситуациям, когда Организация вручает какой-либо подарок своему работнику.

2.3. Процедура является неотъемлемой частью [Кодекса этики Организации](#) и [Антикоррупционной политики Организации](#). Настоящая Процедура развивает положения Кодекса этики и [Антикоррупционной политики](#), связанные с борьбой с коррупцией и регулированием вопросов подарков и расходов на деловое гостеприимство, которые при определенных обстоятельствах могут создавать видимость взяточничества или коррупции.

2.4. Процедура распространяется на следующих лиц:

- работники Организации, члены органов управления Организации, включая Президента, членов Президиума, комитетов и комиссий,
- работников региональных федераций легкой атлетики, членов органов управления региональных федераций легкой атлетики, включая Президента, членов Президиума, комитетов и комиссий,
- на иных заинтересованных лиц в легкой атлетике, которые в явном виде согласились применять и руководствоваться положениями настоящей Процедуры.

2.5. Организация предложит региональным федерациям легкой атлетики принять собственную процедуру с такими же или более высокими стандартами поведения в отношении Подарков и знаков делового гостеприимства.

2.6. Правила положений разделов 5-7 Процедуры, а также все Приложения к процедуре применяются к работникам Организации, членам органов управления Организации, членам Президиума, комитетов и комиссий, а также к работникам региональных федераций легкой

атлетики, членам органов управления региональных федераций легкой атлетики. Организация ожидает от заинтересованных лиц в легкой атлетике руководствоваться общими принципами дарения и получения подарков, установленными в разделе 4 Процедуры.

2.7. Настоящей Процедурой и иными локальными нормативными актами Организации устанавливаются минимальные стандарты, которым необходимо следовать. Если действующее законодательство, нормативно-правовые акты Российской Федерации устанавливают более высокие требования, Организация обязана соблюдать более строгие требования, чем указано в настоящей процедуре.

3. Основные термины и определения

Антикоррупционное законодательство Российской Федерации – совокупность нормативных правовых актов, целью которых является противодействие и предотвращение коррупции и взяточничества. Правовую основу противодействия коррупции составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты.

Государственное должностное лицо (ГДЛ) – государственный служащий, муниципальный служащий, любой работник (или иное лицо), действующий в рамках официальных полномочий или выполняющий какую-либо государственную или контрольно-надзорную функцию в любом учреждении, ведомстве, подразделении или ином органе федерального, регионального, муниципального управления, в любом представительном органе государственной власти или ином законодательном органе государственной власти или ином законодательном органе, в любой военной или правоохранительной организации, в любой коммерческой или подобной организации с мажоритарным участием государства или контролируемой государством, включая любую находящуюся в полной или частичной собственности государства и находящуюся под государственным управлением организацию (больница, детский дом, школа, университет), в любой политической партии, в любой международной общественной организации, а также лица, состоящие с вышеуказанными лицами в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, родители и дети супругов и супруги детей).

Государственный служащий РФ – гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности государственной службы (военной или гражданской) и получающий денежное содержание (вознаграждение, довольствие) за счет средств соответствующего бюджета (федерального, бюджета субъекта Российской Федерации или местного (муниципального) бюджета), а также лица, избираемые (назначаемые) в представительные (законодательные) органы государственной власти и местного самоуправления (например, депутаты Государственной думы Российской Федерации, члены Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации), а равно лица, приравненные к статусу Государственного служащего РФ в отношении соблюдения Антикоррупционного законодательства Российской Федерации (например, работники организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации).

Деловое гостеприимство – любое нематериальное благо, полученное или передаваемое работниками Организации безвозмездно, но не ограничиваясь:

- Расходы на еду, включая приемные расходы, обеды, ужины и закуски;

- Оплата всех форм культурно-развлекательных мероприятий, таких как приглашения на спортивные мероприятия, билеты в театр, посещение культурных мероприятий; и
- оплата иных расходов.

Организация – Общественная организация «Всероссийская федерация легкой атлетики».

Офицер по этике - работник Организации, ответственный за построение этической культуры в Организации, а также за профилактику коррупционных нарушений.

Работники Организации - штатные работники Организации с полной или частичной занятостью (включая лиц, работающих по совместительству), независимо от их должности в Организации.

Региональная федерация легкой атлетики – юридическое лицо, образованное в организационно-правовой форме общественной организации с целью развития и популяризации легкой атлетики в регионе Российской Федерации и являющееся членом Организации.

Подарок – любая материальная Ценность, передаваемая или получаемая работниками Организации от имени Организации и/или в связи с трудовой деятельностью в Организации или представлением интересов Организации безвозмездно либо по уменьшенной (отличной от рыночной) стоимости.

Представительские мероприятия – мероприятия, организуемые Организацией для реализации уставных целей Организации (например, конференция, фуршеты на соревнованиях), в которых предполагается участие работников Организации и представителей третьих лиц.

Представительские расходы – расходы, возникающие вследствие проведения деловых встреч, включая любого вида угощения, деловые завтраки, обеды, ужины. К представительским расходам может также относиться оплата такси, проезда, размещение в гостиницах и съемном жилье.

Реестр подарков – реестр Подарков и расходов на Деловое гостеприимство.

Ценность (Что-либо, имеющее ценность) – все, что имеет ценность для получателя (материальное или нематериальное благо), включая, но не ограничиваясь: денежные средства; передача акций, облигаций или другого имущества; оплата расходов; предоставление услуг любого рода; Подарки, оплата поездок (лиц, не являющихся работниками Организации); оплата знаков делового гостеприимства; трудоустройство; прощение долга; прием или предложение о приеме на работу, стажировку, в том числе в отношении членов семьи; пожертвования в пользу назначенных получателем благотворительных фондов; любая другая передача товаров, оказание услуг, материальных или нематериальных благ, которая приносит выгоду получателю.

4. Основные принципы и правила

4.1. Передача или принятие любых Подарков и расходов на Деловое гостеприимство должны соответствовать **каждому из принципов, указанных ниже, вне зависимости от его стоимости:**

1. Подарок не должен оказывать ненадлежащего влияния на его получателя

Ни при каких обстоятельствах невозможно прямое или косвенное (через посредника) предоставление либо принятие Подарков и Делового гостеприимства в целях:

- оказания влияния для реализации или отказа от осуществления каких-либо действий (бездействия), решений со стороны любого третьего лица (включая Государственное должностное лицо), таких как наложение налога или штрафа, принятие решения, связанного с

подготовкой или введением в действие закона, регламента или положения, имеющего отношение к деятельности Организации и др.

- получения или сохранения осуществления уставной деятельности Организации.
- получения конфиденциальной информации, которая может принести выгоду деятельности Организации.
- вознаграждения за уже выполненную работу.

2. Надлежащая цель

Подарки и Деловое гостеприимство должны:

- быть связаны с деятельностью Организации и иметь законную цель. В случае ожидания какого-либо ответного жеста от получателя Подарка, соответствующие Подарки или знаки Делового гостеприимства могут рассматриваться как незаконные.
- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Организации, либо со знаменательными датами и событиями для получателя, общенациональными праздниками.

3. Разумная стоимость

Подарки и Деловое гостеприимство должны:

- не быть чрезмерными или экстравагантными.
- иметь рациональную/умеренную стоимость с учетом средних цен в регионе, где они предоставляются.
- в случае Подарка – в разумной и практичной степени быть брендированной продукцией Организации.
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (подарочные карты (сертификаты), ценные бумаги, криптовалюта и т.д.).

4. Нерегулярность

Подарки и Деловое гостеприимство **не** должны:

- предоставляться или получаться на регулярной основе.
- предоставляться или получаться с периодичностью чаще установленных для этого пороговых значений, указанных в разделе 5 Процедуры, без получения согласования от Офицера по этике.

5. Уважительное отношение и соблюдение этических норм

Подарки и Деловое гостеприимство должны:

- не создавать репутационных рисков для Организации в случае раскрытия информации о Подарках и понесённых Представительских расходах.
- соответствовать ценностям и целям Организации.

6. Прозрачность, открытость и соблюдение норм

Подарки и Деловое гостеприимство должны:

- предоставляться и получаться открыто и регистрироваться надлежащим образом в соответствии с требованиями Процедуры.
- соответствовать Антикоррупционному законодательству Российской Федерации.
- не вступать в противоречие с требованиями локальных нормативных актов принимающей стороны.
- не выплачиваться из личных средств в целях обхода положений Процедуры.

7. Надлежащий бухгалтерский учет

Подарки и Деловое гостеприимство должны:

- Соответственным образом отражаться в бухгалтерских документах Организации.
- Быть полностью задокументированы с предоставлением соответствующих чеков и других документов.

4.2. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей или Офицера по этике и проконсультироваться с ними.

4.3. Не допускается принимать Подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров (контрактов), дополнительных соглашений к ним.

4.4. Запрещены Подарки и несение расходов за третьих лиц, включая Государственных должностных лиц, которые оплачиваются работником Организации из собственных средств и которые преподносятся от лица работника Организации лично. Подарки и знаки Делового гостеприимства возможны только от лица Организации.

5. Процесс согласования

5.1. Не подлежат согласованию и внесению в Реестр подарков следующие Подарки:

- букеты цветов, конфеты, книги – вне зависимости от их стоимости,
- сувенирная продукция дарителя – вне зависимости от ее стоимости, за исключением дорогостоящей сувенирной продукции (например, серебряная визитница с логотипом организации),
- плакетки.

Положения данного пункта не применяются к Подаркам в отношении Государственных служащих РФ.

5.2. Если требуется согласование на основании пункта 5.4 Процедуры ниже, заинтересованный работник Организации, а равно работник Региональной федерации легкой атлетики, если в Региональной федерации легкой атлетики в процедуре по подаркам идет отсылка к положениям настоящей Процедуры (далее как «**Инициатор**»), должен инициировать запрос на одобрение такого Подарка/Представительских расходов до даты несения таких расходов, насколько это возможно, или не позднее 2 рабочих дней с даты несения расходов. То же правило относится к декларированию Подарка/расхода третьего лица в отношении работника Организации/Региональной федерации.

5.3. Дарение Подарков стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей Государственным служащим РФ от имени Организации запрещены. Работникам Организации также запрещено нести Представительские расходы в отношении Государственных служащих РФ (включая, но не ограничиваясь, расходы на оплату еды, транспорта и др.). Подарки в адрес Государственных служащих могут быть вручены только на протокольных или иных официальных мероприятиях. Под ними понимаются:

- под **протокольным мероприятием** следует понимать мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

- под **официальным мероприятием** следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

Положения настоящего пункта не распространяются на следующие виды Подарков и знаков Делового гостеприимства:

- 1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;
- 2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;
- 3) фуршет, проводимый в рамках официальных мероприятий.

5.4. В Таблице № 1 установлены пороговые значения по стоимости, требующие согласования и внесения в Реестр подарков.

Таблица № 1

№	Тип ценности	Сумма на 1 (одного) получателя*	Требования по согласованию	Внесение в Реестр подарков
1	Подарок или знак Делового гостеприимства Государственному служащему РФ от Организации	До 3 000 рублей	Требуется получить согласование от Офицера по этике**	Требуется внесение в Реестр подарков
		Свыше 3 000 рублей	Запрещено	Требуется внесение в Реестр подарков
2	Подарок или знак Делового гостеприимства иному третьему лицу//от третьего лица***	До 3 000 рублей	Не требуется	Не требуется
		Свыше 3 000 рублей	Требуется получить согласование от Офицера по этике**	Требуется внесение в Реестр подарков

* Для определения суммы на одного получателя необходимо разделить сумму общих расходов на количество получателей.

** Согласование происходит посредством заполнения Инициатором заявки и направления ее по электронной почте.

*** Подарки, получаемые от Государственных служащих РФ работниками Организации, регламентируются положением пункта 2 Таблицы № 1.

5.5. Организация устанавливает запрет на дарение или получение Подарков одним и тем же лицом более 5 (пяти) раз в течение календарного года. Однако в исключительных случаях Офицер по этике может согласовать 6-й и более Подарок и рассмотреть заявку Инициатора (вне зависимости от ее суммы).

5.6. При принятии решения Офицер по этике может учитывать мнение непосредственного руководителя Инициатора в отношении любого Подарка.

6. Реестр Подарков и Делового гостеприимства

6.1. Инициатор обязуется согласовывать Подарки и иные Знаки делового гостеприимства путем заполнения заявки по форме Приложения № 3 Процедуры, или иным способом, установленным в Организации (например, путем заполнения заявки в автоматизированной системе) (далее как –

Заявка). Заполненная Заявка направляется Офицеру по этике по следующему адресу электронной почты: Ethics@rusathletics.ru

На дату принятия Процедуры Реестр подарков ведется Офицером по этике по форме Приложения № 4 к процедуре.

Срок на рассмотрение Заявки Офицером по этике – до 3 (трех) рабочих дней.

6.2. Правила положений настоящей статьи применяются к случаям дарения и получения Подарков и знаков Делового гостеприимства.

7. Учетная документация и отчетность

Любой запрос на возмещение стоимости предоставленных Подарка или Представительских расходов со стороны работника Организации должен включать в себя:

- Счет на приобретенный товар и/или чек (с отражением стоимости), включая описание предлагаемого Подарка или Делового гостеприимства;
- Описание цели Подарка или Делового гостеприимства;
- В случае Подарка или Делового гостеприимства, требующего согласования в соответствии с Таблицей № 1 Процедуры, - подтверждение внесения понесенных расходов в Реестр подарков (электронное сообщение от Офицера по этике).
- Указание должности и работодателя каждого получателя и/или участника соответствующего мероприятия.

Главный бухгалтер или назначенное им лицо несет ответственность за проверку полноты предоставленных документов. В случае отсутствия одного из документов, Главный бухгалтер (или назначенное им лицо) приостанавливает учет таких документов до момента их предоставления в полном объеме. Если по истечении 10 (десяти) рабочих дней с даты предоставления первоначального запроса на возмещение расходов недостающие документы не предоставлены, бухгалтерия возвращает документы и отказывает в возмещении расходов работника Организации до предоставления полного пакета документов.

Офицер по этике время от времени вправе делать сверку между бухгалтерскими данными и данными бухгалтерии.

8. Консультации и сообщения о нарушениях

8.1. Если работнику Организации необходима консультация по настоящей процедуре, а также если работник Организации считает, что положения были нарушены кем-либо, ему следует обратиться к Офицеру по этике. Организация не примет никаких мер воздействия или преследования в отношении лиц, добросовестно сообщивших о предполагаемых нарушениях.

8.2. Организация расследует случаи предполагаемых нарушений Процедуры в соответствии с локальными нормативными актами, регулирующими порядок проведения проверок и привлечения к дисциплинарной ответственности. К работнику Организации, нарушившему требования Процедуры, могут быть применены дисциплинарные меры вплоть до увольнения.

9. Заключительные положения

9.1. Процедура, а также все изменения к ней утверждаются Президиумом Организации. Офицер по этике осуществляет периодический пересмотр настоящей Процедуры, представляя на утверждение Президиуму обновленную версию документа.

9.2. Вопросы толкования настоящей Процедуры следует адресовать Офицеру по этике.

9.3. Настоящая Процедура располагается на официальном сайте Организации и доступна для всех заинтересованных лиц.

9.4. Организация вправе организовывать обучение по положениям Процедуры, работники Организации обязаны пройти его, если получили соответствующее приглашение.

Приложение № 1

к Процедуре «Подарки и знаки делового гостеприимства»

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Общие положения

Представительские мероприятия – мероприятия, организуемые Организацией для выполнения уставных целей, в которых предполагается участие работников Организации и представителей третьих лиц (спортсменов, тренеров, технического персонала и др), Государственных служащих РФ.

Представительские мероприятия могут содержать культурно-развлекательную программу. Соотношение деловой и культурно-развлекательной части мероприятия регламентируется в п. 2 настоящих Правил.

К Представительским мероприятиям в рамках настоящих Правил относятся, в том числе, но не ограничиваясь: конференции, семинары, форумы, пресс-конференции, соревнования, конференции, пресс-туры с элементами неформального общения и приуроченные к обучению, обсуждению и развитию перспектив сотрудничества, подведению итогов взаимодействия и пр.

2. Требования к проведению Представительских мероприятий

- Представительские мероприятия должны проводиться в связи с осуществлением надлежащей деятельности Организации (цель проведения мероприятия является деловой и ни при каких обстоятельствах не подразумевает оказание любого неправомерного воздействия на непосредственно участников такого мероприятия и/или организаций, представители которых участвуют в мероприятии).

- Представительские мероприятия не должны противоречить положениям действующего законодательства, локальным нормативным актам Организации (в том числе [Кодексу этики Организации](#), [Антикоррупционной политике](#)).

- Характер Представительских мероприятий должен быть таков, чтобы репутация Организации не пострадала, если информация о них станет общеизвестной.

- При организации и проведении Представительских мероприятий запрещены:
 - неподобающие и неэтичные развлечения любого вида или мероприятия, влекущие непристойное поведение (например, встречи в казино, барах или ночных стриптиз-клубах)
 - экстравагантные, чрезмерные или дорогостоящие услуги, мероприятия или развлечения (проездные билеты бизнес-класса, размещение в апартаментах класса люкс, элитные рестораны или развлечения, такие как выезды на охоту и пр.)

- **Проезд и проживание** участников мероприятий могут оплачиваться только в следующих обстоятельствах:

- расходы, продолжительность и условия проезда и проживания являются разумными с учетом статуса стороны и конкретной цели проведения мероприятия. Класс проездных билетов, а также стоимость проживания лиц-участников мероприятия (в случае, если они оплачиваются Организацией) должны соответствовать требованиям (лимитам), установленным для работников Организации.

- Оплата расходов на проезд и проживание приглашенных лиц для посещения мероприятий, целью которых является исключительно развлечения или отдых, не допускается.

- Оплата Организацией расходов на проезд, проживание и сопутствующих расходов должна осуществляться напрямую авиакомпания, отелю или другому поставщику услуг/организатору мероприятия. Денежные средства не могут передаваться участникам Представительских мероприятий для самостоятельной организации своей поездки.

- Все расходы на проезд, проживание и сопутствующие расходы должны быть достоверно и точно отражены в документации и отчетности Организации.
- **Культурно-развлекательная программа** является допустимой на мероприятиях, если ее стоимость является разумной, и она не предоставляется в обмен на какое-либо неправомерное коммерческое преимущество. Культурно-развлекательная программа в составе мероприятий должна составлять не более 30 % от общего объема мероприятия (в части затрат и времени проведения).
- Не допускается несения Организацией любых расходов на членов семьи приглашенных лиц.

3. Участие Государственных должностных лиц и Государственных служащих РФ в Представительских мероприятиях

- В случае приглашения Государственного служащего РФ для публичного выступления на конференциях, семинарах и аналогичных Представительских мероприятиях запрещается выплачивать ему вознаграждение или гонорары за выступления и публикации в рамках таких мероприятий¹.
- Запрещается оплачивать расходы по организации транспортного обеспечения и проживания Государственных служащих РФ с целью посещения ими таких мероприятий внутри и за пределами Российской Федерации².
- Допустимость оплаты расходов на переезд и проживание иных Государственных должностных лиц определяется при обязательном согласовании с Офицером по этике.

4. Реестр подарков и согласование от Офицера по этике

При условии соблюдения требований, установленных в п. 2 и 3 настоящего Приложения, если сумма расходов Организации за одного получателя составляет более 3 000 (трех тысяч) рублей, Инициатор заполняет Заявку на проведение Представительского мероприятия и согласует ее.

При этом если на Представительское мероприятие приглашены Государственные служащие РФ Инициатор заполняет Заявку и передает ее на согласование вне зависимости от суммы (данное правило не применяется к организации соревнований).

В Заявке на согласование мероприятия указывается общий бюджет (смета), место проведения, дата и время, приблизительное количество и наименования приглашенных лиц, а также программа такого мероприятия с разбивкой по дням и часам.

5. Специальные правила в отношении проведения соревнований

Одной из целей деятельности Организации и Региональных федераций легкой атлетики является проведение соревнований с участием спортсменов-легкоатлетов. Правилom хорошего тона и вежливости является создание зоны гостеприимства/вип-зоны места проведения соревнований/иного спортивного мероприятия, куда организаторы приглашают различных гостей, включая Государственных служащих, работников Организации, членов Президиума и др.

Правила, установленные в настоящем Приложении, применяются к организации соревнований как виду Представительских мероприятий. Вместе с тем, Организация устанавливает дополнительные принципы и рекомендации при проведении соревнований, которых должны придерживаться все работники Организации, включая Исполнительного директора, а также работники Региональных федераций легкой атлетики:

¹ Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

² Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1) Оказать внимание, а не влияние.

Организация понимает важность приема гостей в зонах гостеприимства/вип-зоны проведения спортивных мероприятий. Зона гостеприимства может быть хорошей площадкой для встреч и обсуждения будущих планов, общения со спонсорами, партнерами мероприятия. Однако чтобы приглашение в зону гостеприимства не рассматривалось как способ повлиять на решение гостя (особенно Государственного служащего РФ) в отношении деятельности Организации или Региональной федерации легкой атлетики, угощения и иные знаки делового гостеприимства должны быть разумными и не быть экстравагантными и/или дорогостоящими.

2) Запрет на спиртные напитки в зоне гостеприимства/вип-зоне спортивных мероприятий.

Организация стремится поддерживать статус этичного члена спортивного сообщества. То, какие мероприятия мы проводим, характеризует нас, нашу приверженность к этичному ведению деятельности и может повлиять на нашу репутацию. Спорт несовместим с употреблением спиртных напитков, поэтому Организация не приемлет включения в меню зоны гостеприимства/вип-зоны соревнований и или иных спортивных мероприятий спиртных напитков, включая слабоалкогольные.

3) Меню и угощения должны быть разумными по стоимости и соответствовать статусу спортивного мероприятия.

Организация понимает, что меню и блюда от региона к региону места проведения спортивных мероприятий может меняться, в зависимости от традиционных национальных блюд региона, где организуется спортивное мероприятие. Тем не менее, мы призываем к разумности и умеренности в отношении тех угощений и блюд, которые предлагаются гостям этих зон. Цель зоны – это обеспечить гостей мероприятия легкими закусками в процессе проведения спортивного мероприятия, а не организовать полноценный прием пищи, например, обед.

Приложение № 2

к Процедуре «Подарки и деловое гостеприимство»

ПРИГЛАШЕНИЯ НА МЕРОПРИЯТИЯ В АДРЕС РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

При получении работником Организации приглашения на мероприятие (например, конференцию, семинар, соревнования и т.п.), организуемое третьим лицом, применяются правила, установленные настоящим Приложением № 4 к Процедуре.

Не требуют согласования Офицера по этике приглашения на мероприятия от третьих лиц, когда сумма расходов организатора на 1 (одного) приглашенного работника Организации – менее 3 000 рублей.

Если сумма расходов превышает 3 000 (три тысячи) рублей, для согласования у Офицера по этике Инициатор направляет Заявку и следующие документы:

- смета расходов от организатора;
- приглашение организатора;
- повестка мероприятия с планом-графиком.

Приложение № 3

к Процедуре «Подарки и деловое гостеприимство»

ФОРМА ЗАЯВКИ

ФИО работника, должность, подразделение	<i>Укажите ФИО работника Организации который вручает или получает подарок/знак делового гостеприимства, должность и подразделение</i>
ФИО руководителя работника, должность, подразделение	
Дата заявки	
Подарок или иной знак Делового гостеприимства	<i>Выберите вариант: - подарок - представительские расходы - Представительское мероприятие</i>
Дата несения расхода	<i>Укажите дату предполагаемого несения расхода</i>
Деловая цель и обоснование	<i>Укажите причины дарения подарка или представительских расходов, например, Подарок на день рождения или «деловой ужин»</i>
Подробности в отношении Представительских расходов (Представительского мероприятия)	<i>Укажите цель встречи, например, «Ужин для обсуждения развития спорта в 2022 году»</i>
Общая сумма чека, рубли с НДС	<i>Укажите общую стоимость по чеку, например, 10 000 рублей</i>
Сумма на 1 получателя, рубли с НДС	<i>Укажите сумму на одного получателя, поделив общую сумму чека на количество лиц, принимавших участие в мероприятии, включая работников Организации, например, 3 300 рублей</i>
ФИО работника третьего лица	<i>Укажите ФИО работника третьего лица, получившего или вручившего подарок, например, Иванов Павел Сергеевич</i>
Должность работника третьего лица	<i>Например, Заместитель Генерального директора</i>
Наименование получателя	<i>Укажите полное наименование организации-получателя или организации-дарителя, например, Общество с ограниченной ответственностью «Светлый путь»</i>
Ведется ли в настоящее время или планируется ли в будущем проведение тендера, иных закупочных процедур с участием третьего лица?	<i>Ответ «да» или «нет»</i>

Приложение № 4

к Процедуре «Подарки и деловое гостеприимство»

ФОРМА РЕЕСТРА ПОДАРКОВ

Номер	Дата заявки	ФИО работника	ФИО руководителя	Форма гостеприимства	Деловая цель	Общая сумма	Сумма на 1 получателя	Третье лицо (ФИО, должность, компания)	Статус рассмотрения