

ПОЛОЖЕНИЕ
о подарках и знаках делового гостеприимства
АО «Росспиртпром»

Содержание:

1. Общие положения.....	2
2. Цели и намерения.....	3
3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.....	3
4. Порядок оформления подарков, их оценки и учета.....	6
5. Область применения.....	8
Приложение 1	9
Приложение 2	10
Приложение 3	11
Приложение 4	12

1. Общие положения

1.1. Положение о подарках и знаках делового гостеприимства АО «Росспиртпром» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, Антикоррупционной политикой АО «Росспиртпром» и его дочерних обществ, Кодексом этики и служебного поведения работников ОАО «Росспиртпром» и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии и взаимном уважении, играют ключевую роль в достижении успеха АО «Росспиртпром» (далее – Общество). Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Общества и честному имени её работников, а также лиц, представляющих интересы Общества или действующих от её имени, не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Общества. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Общества.

1.3. Работникам Общества (далее – работники) важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении в Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения настоящего документа применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Общества;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Общества исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения возникновения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизация рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

2.2. Общество намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.2. Подарки – это любая ценность, передаваемая или получаемая работниками от имени Общества и/или в связи со своей трудовой

деятельностью в Обществе или представлением интересов Общества на безвозмездной основе. Приобретение подарков за счет средств работника не допускается.

Не являются подарками в смысле настоящего Положения (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:

- канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных обязанностей;

- цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.

3.3. Подарки близким родственникам работника, переданные в связи с выполнением работником должностных обязанностей в Обществе, считаются подарками работнику.

3.4. Подарки, которые работники от имени Общества могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью в Обществе или представлением интересов Общества, а также расходы на деловое гостеприимство (включая, в том числе, участие в конференциях, бизнес-завтраках, обедах и ужинах, организацию поездок за счет приглашающей стороны) должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Общества, либо со знаменательными датами и событиями, общенациональными праздниками;

- дариться открыто и прозрачно;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (подарочные карты (сертификаты), ценные бумаги и т.д.);

– оценочная стоимость каждого подарка не может превышать 3 000 (трех тысяч) рублей. Общее количество подарков, подаренных работником одному и тому же лицу или полученных работником от одного дарителя, не может превышать 5 (пяти) подарков в год;

– дариться с целью продвижения, демонстрации или пояснений качества и особенностей товаров (работ, услуг) Общества, установления и поддержания деловых отношений, проявления общепринятой вежливости и/или в честь государственных праздников, знаменательных дат, корпоративных мероприятий (включая представительские подарки, например, сувенирную продукцию (в том числе с логотипами Общества), кондитерские изделия и аналогичную продукцию);

– 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 иной незаконной или неэтичной целью;

– не создавать репутационных рисков для Общества, её работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, Положения об антикоррупционной политике Общества, Кодекса этики и служебного поведения работников Общества и других локальных актов Общества, общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. При обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства работники должны соблюдать принципы и правила поведения, утверждённые Кодексом этики и служебного поведения работников Общества, и требованиям настоящего Положения.

3.6. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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 суждений и решений.

3.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники 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.

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

3.9. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от других работников Общества, контрагентов Общества или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.10. Общество не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

4. Порядок оформления подарков, их оценки и учета

4.1. Работник, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки, не соответствующие критериям, указанным в пункте 3.4. Положения, или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

– отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и/или начальника Управления безопасности Общества (далее – Управление безопасности) о факте предложения подарка или иного вознаграждения;

– в случае, если подарок или иное вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его в Управление безопасности не позднее 3-х рабочих дней со дня получения. При передаче подарка оформляется Уведомление о получении подарка(ов) (далее – Уведомление) согласно Приложению 1 к Положению.

4.2. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику с отметкой о регистрации.

4.4. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка(ов) работниками АО «Росспиртпром» (Приложение 2 к Положению). Ведение Журнала регистрации уведомлений о получении подарка(ов) работниками АО «Росспиртпром» осуществляет начальник Управления безопасности.

4.5. Начальник Управления безопасности предварительно оценивает получение и значимость подарка с точки зрения конфликта интересов и антикоррупционной составляющей.

4.6. Если при передаче подарка документально установлено, что его стоимость составляет менее трех тысяч рублей, то начальник Управления безопасности не осуществляет приема подарка.

4.7. Сдача и прием подарка оформляются подписанием Акта приема-передачи подарка(ов) (Приложение 3 к Положению).

4.8. Хранение подарка осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить его сохранность.

4.9. Информацию (документы) о принятом подарке начальник Управления безопасности передает в Комиссию по противодействию коррупции Общества (далее – Комиссия).

4.10. Комиссия принимает решение в отношении полученного подарка:

- об определении стоимости подарка, стоимость которого документально не подтверждена и не известна;
- о возврате подарка работнику, если его стоимость менее трех тысяч рублей, либо равна указанной сумме;
- о принятии подарка к бухгалтерскому учету, если его стоимость более трех тысяч рублей, и о целесообразности его использования для нужд Общества.

4.11. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

4.12. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

4.13. Если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей - подарок возвращается сдавшему его работнику по Акту возврата подарка (Приложение 4 к Положению).

4.14. Если стоимость подарка превышает три тысячи рублей - Департамент методологии бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности Общества обеспечивает в установленном порядке бухгалтерский учет принятого подарка.

5. Область применения

5.1. Настоящее Положение является обязательным для всех работников Общества.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Приложение 1
к Положению о подарках и знаках
делового гостеприимства АО «Росспиртпром»

Уведомление о получении подарка(ов)

« _____ » _____ 202 г.

От _____
(Ф.И.О., должность работника)

Извещаю о получении
подарка(ов) _____

_____ (дата и место проведения мероприятия, служебной командировки, наименование организации)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.				
2.				

Настоящее уведомление составлено в двух экземплярах: по одному для работника и Управления безопасности

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка(ов) работниками АО «Росспиртпром» № _____

Работник, представивший уведомление _____ « ____ » _____ 202 г.
(подпись) (дата)

Работник, принявший уведомление _____ « ____ » _____ 202 г.
(подпись) (дата)

¹ Заполняется при наличии подтверждающих документов

Приложение 2

к Положению о подарках и знаках
делового гостеприимства АО «Росспиртпром»

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарка(ов)
работниками АО «Росспиртпром»**

№	дата	Ф.И.О.	Должность	Наименование подарка	Кол-во предметов	Подпись работника, представившего уведомление	Подпись работника, получившего уведомление

Приложение 3
к Положению о подарках и знаках
делового гостеприимства АО «Росспиртпром»

АКТ приема-передачи подарка(ов)

« » _____ 202 г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал, а
(Ф.И.О., должность работника)

_____ (Ф.И.О., должность работника Управления безопасности)

получил на хранение следующий подарок(и):

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ²
1.				
2.				

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: по одному для работника, Управления безопасности и Департамента методологии бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Работник, представивший подарок(и) _____ « ____ » _____ 202 г.
(подпись) (дата)

Работник, принявший подарок(и) _____ « ____ » _____ 202 г.
(подпись) (дата)

² Заполняется при наличии подтверждающих документов

Приложение 4
к Положению о подарках и знаках
делового гостеприимства АО «Росспиртпром»

АКТ возврата подарка(ов)

« » _____ 202 г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность работника Управления безопасности)

возвратил работнику _____

(Ф.И.О., должность работника)

подарок(и) _____ ,

(наименование подарка)

переданный(е) по акту приема-передачи подарка(ов) от _____ 202__ г.

Работник, возвративший подарок(и) _____ « ____ » _____ 202 г.
(подпись) (дата)

Работник, принявший подарок(и) _____ « ____ » _____ 202__ г.
(подпись) (дата)