

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом

АО «СК ПКП «Оборонпромкомплекс»

от «28» 12 2021 г. № 81/К

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в АО «СК ПКП «Оборонпромкомплекс»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в АО «СК ПКП «Оборонпромкомплекс» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации (РФ), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов РФ, Кодексом этики и служебного поведения работников АО «СК ПКП «Оборонпромкомплекс» и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства, в АО «СК ПКП «Оборонпромкомплекс» (далее – предприятие).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике предприятия;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности предприятия исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением (подкуп, взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам) при дарении подарков, проведении представительских мероприятий.

1.4. Действие настоящих Правил распространяются на всех работников вне зависимости от занимаемой должности и способов передачи деловых подарков и знаков делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

1.5. Под термином «работник» в Правилах, понимаются все штатные работники предприятия с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с предприятием.

Деловые подарки – любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

К деловым подаркам могут относиться: дары (конкретные вещи), товары, оборудование, частные скидки, денежные вознаграждения, компенсации, платежи, ссуды или денежные эквиваленты (например, подарочные сертификаты, купоны, дисконтные карты магазинов), бесплатные услуги или иная форма привилегированного обслуживания.

Знаки делового гостеприимства – различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения (любые формы предложенного или полученного социально бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания).

К знакам делового гостеприимства относятся: деловые завтраки, обеды, ужины, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурно-массовые мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например, в гостинице), другие виды делового

гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость.

1.6. Работникам, представляющим интересы предприятия или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2. ПОРЯДОК ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности предприятия и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут 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 настоящими Правилами.

2.3. Не допускается дарение подарков лицам, замещающим государственные должности РФ, государственные должности субъектов РФ, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей (за исключением подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

При этом запрет на дарение указанным выше лицам не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2.4. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.5. Стоимость обычного подарка не должна превышать трех тысяч рублей.

2.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работник обязан поставить в известность непосредственного руководителя/ генерального директора, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.7. Руководство предприятия и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности предприятия, в т.ч.:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел предприятия;
- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.8. Работникам не должен принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу.

2.9. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.10. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.11. Подарки и услуги, предоставляемые предприятием, передаются только от имени предприятия в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.12. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику предприятия.

2.13. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию предприятия или работника.

2.14. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются

подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя/генерального директора о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;
- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской генеральному директору и продолжить работу в установленном порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.
