

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Акционерном обществе «Особая экономическая зона «Титановая долина»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Акционерном обществе «Особая экономическая зона «Титановая долина» (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Акционерном обществе «Особая экономическая зона «Титановая долина» (далее – Общество) вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Исключение составляют 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, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

II. Цели настоящих Правил

4. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания работниками Общества роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников Общества требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в сфере дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Общества.

III. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

5. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства

ДОЛЖНЫ:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных документов Общества;

- быть вручены и оказаны только от имени Общества.

6. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства **не должны:**

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- 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;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов (камней), ювелирных изделий и предметов роскоши;

- создавать репутационный риск для Общества или его работников.

7. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом Общества и соответствовать ограничению, установленному пп. 4 п. 1 ст. 575 ГК РФ, согласно которому разрешено дарение обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

IV. Получение работниками Общества деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

8. Работники Общества могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным документам Общества.

9. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Общества обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным документом Общества.

10. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Общества обязан в письменной форме уведомить об этом работодателя в лице генерального директора Общества, своего непосредственного руководителя или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным документом Общества.

11. Работникам Общества запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или

создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов (камней), ювелирных изделий и предметов роскоши.

V. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, принятии знака делового гостеприимства

12. О получении подарка, принятии знака делового гостеприимства в понимании, установленном п. 2 настоящих Правил, работник обязан письменно уведомить Общество не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, в соответствии с формой Приложения №1 к настоящим Правилам:

13. В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

14. При невозможности подачи Уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, Уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

15. Руководитель Общества по результатам рассмотрения Уведомления принимает одно из следующих решений:

- о принятии подарка на баланс Общества и определении его дальнейшего использования, места хранения;

- о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальных нормативных документов, принятых в Обществе;

- оставлении его в пользовании лицом (работником Общества), получившим подарок.

16. Руководителем Общества принятие решения в отношении подарка, в соответствии с п. 15 настоящих Правил, может быть поручено Комиссии по противодействию коррупции, созданной в обществе.

17. После рассмотрения Уведомления, поданного работником Общества, Уведомление и прилагаемые к нему материалы (при наличии) приобщаются к личному делу работника.

18. Работнику Общества необходимо знать и понимать, что получение должностными лицами подарков в связи с осуществлением служебной деятельности, может ставить под сомнение объективность принимаемых ими решений и, в ряде случаев, являться основанием для привлечения их к предусмотренной законом ответственности, вплоть до увольнения в связи с утратой доверия, а в случае, когда подарок расценивается как взятка – к уголовной ответственности.

19. Учет поданных работниками Общества Уведомлений ведет должностное лицо Общества, ответственное за работу с персоналом.

Приложение к
Форма уведомления о получении подарка
(далее - Уведомление)

Генеральному директору
АО «ОЭЗ «Титановая долина»

(Фамилия, И.О.)

Уведомление
о получении подарка

Я, _____,
(ФИО - полностью)

(должность)

настоящим уведомляю, что мной в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

получен подарок от:

ФИО:
Организация:
Должность:
Описание подарка:
Стоимость подарка (при наличии):
Дата получения:

(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат e7903de7af26af923ed3fab1a0e64e3414310847
Владелец Антипов Андрей Иванович
Действителен с 06.03.2023 по 29.05.2024