

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «ГОКБ «Прожектор»



В.Р. Берг

2020

Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в Акционерном обществе «Головное особое конструкторское бюро» «Прожектор»

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства (далее – «Регламент») Акционерного общества «Головное особое конструкторское бюро «Прожектор» (АО «ГОКБ «Прожектор») (далее - Общество) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения Работников и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. В целях настоящего Регламента используются следующие понятия:

Работники - физические лица, состоящие с Обществом в трудовых отношениях на основании трудового договора, а также сотрудничающие с Обществом на основе гражданско-правовых договоров.

Уведомление - сообщение Работника о получении подарка, знака делового гостеприимства.

Подарок, Знак делового гостеприимства - деловые подарки, знаки делового гостеприимства, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

К Подаркам в смысле настоящего Положения не относятся канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных (трудовых) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

При употреблении в настоящем Регламенте понятий, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», – все положения настоящего Регламента применимы к ним равным образом.

Иные понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О

противодействию коррупции».

1.3. Настоящий Регламент является обязательным для всех и каждого Работника в период работы в Обществе.

1.4. Содержание настоящего Регламента доводится до сведения всех Работников под роспись в соответствии с абзацем 10 части 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе при приёме на работу (до подписания трудового договора) в соответствии с частью 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ознакомление Работников при приёме на работу (до подписания трудового договора) под роспись осуществляется специалистом в сфере предупреждения коррупции (далее – Специалист).

1.5. Настоящий Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются Подарки, Знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

2. Цели и намерения Регламента

2.1. Целями настоящего Регламента являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места Подарков, Знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Общества;

- осуществление хозяйственной деятельности Общества 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 Подарков, Знаков делового гостеприимства, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области Подарков, Знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий. Наиболее серьёзными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Общества.

2.2. Общество исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Общества.

2.3. Общество намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой Подарки, Знаки делового гостеприимства, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной деятельности Общества.

2.4. Общество не приемлет коррупции. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Общества и честному имени ее Работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Общества. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Общества.

3. Требования

к Подаркам и Знакам делового гостеприимства

3.1. Подарки, Знаки делового гостеприимства не должны быть использованы для дачи или получения взяток, или коммерческого подкупа.

3.2. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Общества или его Работника.

3.3. Подарки, подлежащие дарению, Знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны Работниками только от имени Общества.

3.4. Подарки, которые Работники могут передавать другим лицам и организациям или принимать от имени Общества в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

3.4.1. быть прямо связаны с установленными целями деятельности Общества, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными и профессиональными праздниками;

3.4.2. быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, либо дорогостоящими (стоимостью более 3 000 (трёх тысяч) рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями);

3.4.3. не создавать для получателя Подарка, Знака делового гостеприимства обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных (трудовых) обязанностей;

3.4.4. 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;

3.4.5. не быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

3.4.6. не создавать репутационного риска для Общества, а также его Работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных Подарках, Знаках делового гостеприимства и понесённых представительских расходах;

3.4.7. не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Общества и другим локальным нормативным документам, действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам морали и нравственности.

4. Правила обмена

Подарками и Знаками делового гостеприимства

4.1. Работники, представляя интересы Общества или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене Подарками, Знаками делового гостеприимства.

4.2. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости Работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки.

4.3. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом Общества), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4.4 Работники могут получать Подарки, Знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

4.5. Стоимость и периодичность дарения и получения Подарков, Знаков делового гостеприимства и/или участия в официальных представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

4.6. 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.

4.7. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении Подарка, Знака делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом своего непосредственного руководителя, а также Специалиста.

4.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий Работники обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя, а также Специалиста, и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать Подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.9. В случае наличия признаков противоправности получения Подарка, Знака делового гостеприимства, несоответствия его требованиям Регламента, сообщить о данном случае своему непосредственному руководителю, а также Специалисту, и сдать этот Подарок, Знак делового гостеприимства в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий, Обществу необходимо предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

4.11 Работник, которому при выполнении должностных (трудовых) обязанностей предлагаются Подарки 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 Подарка или вознаграждения и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя, а также Специалиста о факте предложения Подарка (вознаграждения).

4.12. Работник обязан исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим Подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

4.13. В случае, если Подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

4.14. Все Работники обязаны в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента, уведомлять своего непосредственного руководителя, а также Специалиста, обо всех случаях получения ими любых Подарков, Знаков делового гостеприимства, стоимость которых составляет более или менее 1 000 (одной тысячи) рублей или стоимость которых неизвестна.

4.15. Работникам запрещается:

4.15.1. получать или передавать в качестве Подарка денежные средства в наличной или безналичной форме вне зависимости от суммы, ценные бумаги, драгоценные металлы;

4.15.2. принимать или передавать Подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

Исключением являются подлежащие сдаче Подарки, которые получены в связи с протокольными мероприятиями, с командировками и другими официальными мероприятиями.

4.15.3. просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, Подарки, оказывать в их пользу Знаки делового гостеприимства;

4.16.4. принимать предложения получения Подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, принимаемые ими решения;

4.16.5. принимать или передавать Подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

5. Порядок уведомления

о полученных Подарках и Знаках делового гостеприимства

5.1. В целях фиксирования случаев получения Работниками Подарков, связанных с исполнением ими своих должностных полномочий, каждый случай дарения Подарка, Знака делового гостеприимства подлежит регистрации Специалистом.

5.2. Работник, получивший Подарок, Знак делового гостеприимства, в срок, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения Подарка, Знака делового гостеприимства составляет и передаёт Специалисту Уведомление о получении Подарка или Знака делового гостеприимства (далее - Уведомление), составленное по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, в 2 (двух) экземплярах.

5.3. Письменные Уведомления подлежат регистрации в соответствующем Журнале регистрации Уведомлений Работником о получении Подарка или Знака делового гостеприимства (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) (далее - Журнал), один из которых возвращается Работнику, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остаётся у Специалиста.

5.4. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость Подарка, Знака делового гостеприимства

(кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

5.5. В случае если Подарок, Знак делового гостеприимства получен Работником во время командировки, Уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения Работника из командировки.

5.6. 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 её устранения.

5.7. Подарок, Знак делового гостеприимства, полученный Работником, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 1000 (одну тысячу) рублей, также сопровождаются Уведомлением в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента, однако передаче в Общество не подлежит и остаётся у Работника.

Подарки, подаренные Обществом Работникам, связанные с установленными целями деятельности Общества, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными и профессиональными праздниками также сопровождаются Уведомлением, однако передаче в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента также не подлежат.

5.8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его Работнику неизвестна, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Журнале сдаётся Работником материально ответственному лицу, принимающему его на хранение по акту приёма-передачи Подарка или Знака делового гостеприимства (Приложение №3 к настоящему Регламенту) (далее - Акт).

5.9. До передачи Подарка, Знака делового гостеприимства по Акту ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение Подарка несёт Работник, получивший Подарок.

5.10. Акт составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему Подарок, другой - остаётся у материально ответственного лица. Акт регистрируется материально ответственным лицом в журнале учёта актов приёма-передачи (возврата) Подарков или Знаков делового гостеприимства (Приложение № 4 к Регламенту) (далее – Журнал учёта Актов).

5.11. На каждый принятый на хранение Подарок материально ответственное лицо оформляет карточку учёта материалов по форме № М-17 с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего Подарок, даты и номера Акта и перечня прилагаемых документов.

5.12. В целях принятия Подарка, Знака делового гостеприимства к первичному бухгалтерскому учёту в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется Комиссией по оценке и реализации подарков, переданных Работниками (далее - Комиссия), создаваемой приказом генерального директора Общества в составе не менее 3-х человек из числа Работников Общества. Оценка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту Подарка, Знака делового гостеприимства.

5.13. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём. При определении рыночной цены используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов. Независимая оценка рыночной стоимости Подарка, Знака делового гостеприимства при необходимости организуется бухгалтерией Общества.

5.14. Решение Комиссии по определению рыночной стоимости Подарка, Знака делового гостеприимства оформляется Протоколом заседания Комиссии с приложением подтверждающих документов. Заседания Комиссии для определения рыночной стоимости Подарков, Знаков делового гостеприимства проводятся по мере необходимости.

5.15. В случае если определенная Комиссией стоимость Подарка, Знака делового гостеприимства не превышает 3 000 (трёх тысяч) рублей, он возвращается сдавшему его Работнику по Акту возврата Подарка или Знака делового гостеприимства, полученного Работником (Приложение № 5 к настоящему Регламенту) (далее – Акта возврата). В случае если определенная Комиссией стоимость Подарка превышает 3 000 (три тысячи) рублей, материально ответственное лицо оформляет приходный ордер для постановки на учёт Подарка, Знака делового гостеприимства и передаёт в бухгалтерию Общества со всеми подтверждающими документами в течение 3-х дней после определения его стоимости.

5.16. Комиссия уведомляет в произвольной письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки Подарка, после чего заявитель имеет право выкупить Подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

5.17. Работник, сдавший Подарок и пожелавший его выкупить, должен не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи Подарка, Знака делового гостеприимства направить заявление о выкупе Подарка, Знака делового гостеприимства в Комиссию по форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Регламенту.

6. Решение о реализации Подарка Обществом

6.1. В случае если в отношении Подарка, Знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 5.17 настоящего Регламента, генеральный директор Общества с учётом рекомендаций Комиссии и Специалиста принимает решение:

-о целесообразности/нецелесообразности использования Подарка, Знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности Общества;

-о вариантах реализации Подарка, Знака делового гостеприимства в случае нецелесообразности его использования для нужд Общества (продажа, передача благотворительной организации, уничтожение и пр.).

6.2. Средства, вырученные от реализации Подарка, Знака делового гостеприимства, зачисляются в доход Общества.

7. Ответственность Работников

7.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящего Регламента.


8. Заключительные положения

8.1. Регламент вступает в силу со дня утверждения генеральным директором Общества.

8.2. В настоящий Регламент могут быть внесены изменения и дополнения с учётом изменений в законодательстве Российской Федерации и с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

8.3. Регламент действует до принятия нового Регламента или отмены настоящего Регламента.

Мотивированное мнение профсоюзной
организации учтено

 / _____ /
(подпись, расшифровка)

« ____ » _____



**Уведомление
о получении Подарка или Знака делового гостеприимства**

“ ____ ” _____ 20__ г.

В _____
(наименование подразделения)
от _____
(ФИО, занимаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

Подарка(ов), Знака(ов) делового гостеприимства на _____
(наименование протокольного мероприятия, командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование Подарка, Знака делового гостеприимства	Характеристика Подарка, Знака делового гостеприимства его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Лицо, представившее уведомление _____ “ ____ ” _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ “ ____ ” _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений _____

“ ____ ” _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
регистрации Уведомлений Работником о получении Подарка или Знака делового гостеприимства

№ п/п	Дата регистрации Уведомления	Информация о Подарке или Знаке делового гостеприимства (наименование и др.)	ФИО, должность представившего Уведомление	Подпись	ФИО, должность принявшего уведомление	Подпись

АКТ
приёма-передачи Подарка или Знака делового гостеприимства № _____ *

г. Москва

« __ » _____ 20 __ *г.

В соответствии с разделом 5 Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства в Обществе.

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

В присутствии комиссии в составе:

1. _____ (ФИО, должность участника комиссии)
2. _____ (ФИО, должность участника комиссии)
3. _____ (ФИО, должность участника комиссии)

передал(а), а _____ (ФИО, должность участника комиссии)
принял (а) Подарок или Знак делового гостеприимства, полученный в связи с:

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

Информация о подарке или знаке делового гостеприимства:

№ п/п	Наименование Подарка или Знака делового гостеприимства	Характеристика Подарка или знака делового гостеприимства	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях**
1					
2					
3					

Общая стоимость подарка в рублях:** _____

Сдал (а): _____ Принял (а): _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение: (документы (при их наличии), подтверждающие стоимость Подарка или Знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) Подарка или Знака делового гостеприимства), а также сопутствующие Подарку или Знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Подписи участников Комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

* Номер и дата настоящего документа соответствуют (аналогичны) дате и регистрационному номеру, присвоенному данному документу в Журнале учёта актов приёма-передачи (возврата) Подарков или Знаков делового гостеприимства.

** Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка, либо указывается предполагаемая стоимость.

**Журнал
учёта актов приёма-передачи (возврата) Подарков или Знаков делового
гостеприимства**

Регистрационный номер	Дата	Информация о Подарке или Знаке делового гостеприимства (наименование и др.)	ФИО, должность сдавшего Подарок или Знак делового гостеприимства	Подпись	ФИО, должность, принявшего Подарок или Знак делового гостеприимства	Подпись	Отметка о возврате Подарка или Знака делового гостеприимства (дата и номер акта возврата Подарка или Знака делового гостеприимства)

Приложение № 5
к «Регламенту обмена подарками
и знаками делового гостеприимства»
АО «ГОКБ «Прожектор»

АКТ № _____

возврата Подарка или Знака делового гостеприимства, полученного Работником

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Специалист в сфере предупреждения коррупции в АО «ГОКБ «Прожектор»

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссией по оценке и реализации подарков, переданных Работниками от «__» _____ 20__ г. № _____ возвращает

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

Подарок или Знак делового гостеприимства, принятый по Акту приёма-передачи Подарка или Знака делового гостеприимства, от «__» _____ 20__ г. № _____.

Информация о Подарке или Знаке делового гостеприимства:

№	Наименование Подарка и (или) Знака делового гостеприимства	Характеристика Подарка или Знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) ¹	Дата получения Подарка или Знака делового гостеприимства
1.					
2.					
Итого					

Приложение: _____ на _____ листах.

(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость Подарка или Знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) Подарка или Знака делового гостеприимства), а также сопутствующие Подарку или Знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Выдал _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

¹ Стоимость указывается на основании протокола заседания Комиссии по оценке и реализации подарков, переданных Работниками.

Приложение № 6
к «Регламенту обмена подарками
и знаками делового гостеприимства»
АО «ГОКБ «Прожектор»

Генеральному директору
АО «ГОКБ «Прожектор»

(должность, инициалы, ФИО)

(ФИО уведомителя)

(должность)

(подразделение)

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить Подарок(и), Знак(и) делового гостеприимства, *(нужное подчеркнуть)* полученный(ые) мною в связи протокольным мероприятием (командировкой, официальным мероприятием) _____

(указать место проведения, дату, наименование)

и переданный на хранение по Акту приёма-передачи Подарка или Знака делового гостеприимства от «___» _____ 20__ г. № _____.

(дата)

(Ф.И.О., подпись)