



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГУП «СЕВЭЛЕКТРОАВТОТРАНС ИМ. А. С. КРУПОДЕРОВА»

П Р И К А З

от « 30 » января 2009

№ 55

г. Севастополь

Об утверждении Положения
о порядке обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГУП «Севэлектроавтотранс
им. А.С. Круподёрова»

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, организации эффективной работы по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГУП «Севэлектроавтотранс им. А.С. Круподёрова» (далее - Предприятие),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГУП «Севэлектроавтотранс» им. А.С. Круподерова» (далее – Положение)
2. Начальнику САиС Ажищеву А.В., либо лицу его замещающему, разместить копию настоящего приказа, а также текст Положения на официальном сайте Предприятия.
3. Начальнику канцелярии, либо лицу его замещающему ознакомить всех руководителей структурных подразделений с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по безопасности.

Врио директора

А.А. Баринов

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора

ГУП «Севэлектроавтотранс»
им. А.С. Круподерова

Баринов А. А.
(ФИО)

(Подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Положение) в ГУП «Севэлектроавтотранс» им. А.С. Круподерова» (далее – Предприятие) разработано 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, Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения Предприятия и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положение определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства.

1.3. Положение устанавливает правила в отношении делового гостеприимства и требования к работникам Предприятия (далее – Работники) по их соблюдению.

1.4. Все Работники должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закреплённые в нем правила и требования.

2. Цели Положения

2.1. Поддержание Предприятием корректных и добропорядочных взаимоотношений с существующими и потенциальными деловыми партнёрами в соответствии с этикой делового поведения.

2.2. Обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий.

2.3. Определение единых для работников Предприятия требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях.

2.4. Минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий.

2.5. 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 ведения управленческой и хозяйственной деятельности Предприятия.

3. Используемые в Положении понятия и определения

3.1. Деловые подарки – любые подарки, предоставляемые работниками от имени и/или за счёт Предприятия контрагентам или иным третьим лицам, а также подарки, которые Предприятие или его работники получают от контрагентов и иных третьих лиц.

3.2. Знаки делового гостеприимства, представительские расходы – любые расходы Предприятия за третьих лиц или в их интересах или расходы третьих лиц за/или в интересах представителей Предприятия, связанные с установлением и/или поддержанием делового сотрудничества, осуществляемые в рамках деловой практики ведения переговоров и делового общения, в том числе расходы на деловые ужины, транспортные расходы, расходы на проживание и т.д.

3.3. Контрагент – любое юридическое или физическое лицо, с которым Предприятие вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

3.4. Третьи лица – любые физические лица, не являющиеся работниками Предприятия, а также юридические лица, не относящиеся к Предприятию.

4. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

4.1. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства, представительские расходы являются неотъемлемой частью общепринятой практики ведения переговоров и делового общения, а также формирования устойчивых деловых взаимоотношений с контрагентами.

В силу того, что отдельные виды деловых подарков, знаков делового гостеприимства, представительских расходов могут оказать влияние на принятие решений и/или нарушить нормы применимого антикоррупционного законодательства, Предприятие устанавливает обязательные требования к допустимым деловым подаркам, знакам делового гостеприимства, представительским расходам.

4.2. Руководящим должностным лицам и Работникам запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства или осуществлять представительские расходы.

4.3. Запрещено предоставление и получение деловых подарков, знаков делового гостеприимства, представительских расходов в случае, если они могут повлиять на исход какой-либо сделки и/или на принятие их получателем решения в пользу лица, предоставившего такие деловые подарки, знаки делового гостеприимства.

4.4. Работникам запрещается принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4.5. Подарки близким родственникам Работников, переданные в связи с выполнением Работником должностных обязанностей на Предприятии, считаются подарками Работнику.

4.6. Предприятие воздерживается от вручения деловых подарков в пользу публичных должностных лиц, политических деятелей и их близких родственников, оплаты любых расходов за указанных лиц или в их интересах, включая получение ими за счёт Предприятия материально и/или нематериальной выгоды (например, в виде оплаты транспорта, проживания, питания, развлечений и т.д.), за исключением расходов, связанных с участием указанных лиц в официальных мероприятиях, организуемых и/или финансируемых Предприятием.

4.7. В исключительных случаях предоставление деловых подарков, знаков делового гостеприимства в пользу публичных должностных лиц, осуществляемого в рамках требований применимого антикоррупционного законодательства, какие деловые подарки, знаки делового гостеприимства

подлежат предварительному согласованию с комиссиями по урегулированию конфликтов интересов Предприятия.

4.8. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы, которые Работники от имени Предприятия могут использовать для дарения другим лицам и организациям, либо которые Работники, в связи с их профессиональной деятельностью на Предприятии могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать требованиям действующего законодательства, а также совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с целями деятельности Предприятия;
- дариться открыто и прозрачно;
- быть разумными, обоснованными, соразмерными конкретному событию (поводу) и не являться дорогостоящими или предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, работу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определённого решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- оценочная стоимость каждого подарка не может превышать 3000 рублей, а общее количество подарков, подаренных работником одному и тому же лицу или полученных работником от одного и того же лица, не может превышать 3 (три) подарка в год;
- не создавать каких-либо обязательств для получателя;
- не создавать репутационного риска для Предприятия, Работников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям локальных нормативных актов Предприятия, в том числе настоящего Положения.

4.9. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Предприятия, предоставляемые на выставках, презентациях, форумах, иных мероприятиях, в которых официально участвует Предприятие, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

4.10. Не допускаются подарки от имени Предприятия, Работников и его представителей третьим лицам в форме наличных или безналичных денежных средств в любой валюте, ценных бумаг, драгоценных металлов.

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

4.12. При получении деловых подарков, знаков делового гостеприимства и представительских расходов в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов Предприятия руководящие

должностные лица и Работники должны убедиться, что такие деловые подарки и/или знаки делового гостеприимства соответствуют антикоррупционным принципам и требованиям Предприятия.

4.13. Все деловые подарки, предоставленные от имени и/или за счёт Предприятия, а также оказанные знаки делового гостеприимства и понесённые представительские расходы отражаются в бухгалтерском учёте.

5. Обязанности Работников

5.1. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства уведомить об этом руководителя и/или председателя Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения;

- сообщить о получении делового подарка, передать его с Уведомлением (Приложение №1 к Положению) руководителю и/или председателю Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, конфет, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

6. Порядок уведомления о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

6.1. Работник, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются (в том числе, другим Работником Предприятия) 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 (бездействия), должен:

6.1.1. Отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и председателя Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения).

6.1.2. В случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующим Уведомлением.

6.2. Уведомление о получении делового подарка, знака делового гостеприимства составляется по установленной форме, не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка.

6.3. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

6.4. В случае если деловой подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

6.5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается Работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации входящих документов, другой экземпляр поступает к председателю комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6.6. Решение в отношении полученного подарка принимается Комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6.7. На комиссии определяется стоимость подарка. Она определяется на основе данных, полученных согласно п. 6.3. настоящего Положения или рыночной цены, действующей на дату принятия подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

6.8. Подарок возвращается сдавшему его работнику в случае, если стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

6.9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив председателю комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

6.10. В течение месяца со дня поступления заявления, комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки подарка согласно п. 6.7. настоящего Положения, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

6.11. В случае если подарок не выкуплен, комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принимает решение о реализации подарка, либо о постановке его на баланс Предприятия, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность Работников

7.1. Все Работники должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закреплённые в нем требования.

7.2. Работники за несоблюдение требований несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. В случае установления фактов намеренных действий со стороны контрагентов Предприятия в части предоставления и получения деловых подарков, знаков делового гостеприимства, представительских расходов с нарушением норм настоящего Положения, это обстоятельство может быть расценено как проведение недружественной политики в отношении Предприятия, которое может повлечь за собой принятие решения о прекращении сотрудничества.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является обязательным для всех работников Предприятия.

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

8.3. Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с установленным на Предприятии порядком, путём разработки и утверждения новой редакции Положения и отмены действия предыдущей редакции.

8.4. Любое изменение настоящего Положения, а также решения о признании настоящего Положения утратившим силу утверждается и вводится в действие приказом директора Предприятия в соответствии с установленным порядком.

(должность, ФИО председателя Комиссии по
предотвращению и урегулированию конфликта
интересов)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении
подарка от “ ” _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации _____

“ ” _____ 20__ г.

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка