

Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Акционерном обществе «Концерн воздушно-космической обороны
«Алмаз – Антей»

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Акционерном обществе «Концерн воздушно-космической обороны «Алмаз – Антей» (далее – Правила) основаны на положениях Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других нормативных актов, содержащих ограничения, запреты и обязанности, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, Анतिकоррупционной политики Акционерного общества «Концерн воздушно-космической обороны «Алмаз – Антей» (далее – Анतिकоррупционная политика), утвержденной приказом генерального директора Акционерного общества «Концерн воздушно-космической обороны «Алмаз – Антей» (далее – Концерн) от 07.12.2016 г. № 330.

1 Настоящие Правила представляют собой свод общих правил приема подарков, полученных работниками Концерна в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2 Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Концерна исключительно как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности от имени Концерна.

3 Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- подарок, полученный работником Концерна от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им трудовых (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения



им своих трудовых (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей;

- получение работником Концерна лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, локальными правовыми актами Концерна, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

4 Подарки, которые работники вправе передавать другим лицам от имени Концерна или принимать от имени Концерна в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Концерна (презентация творческого проекта, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта и т.п.), либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.), либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Концерна, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики Концерна, Кодекса этики работников Концерна и иным локальным правовым актам Концерна, действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам морали и нравственности.

5 Работники, представляя интересы Концерна или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

6 Работники Концерна не вправе получать, не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей.

7 Подарки (в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях) 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.

8 Работники Концерна обязаны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые Концерном решения и т.д.

9 При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, работники Концерна 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.

10 Не допускается передавать и принимать подарки от имени Концерна, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

11 Не допускается принимать подарки и иные знаки внимания в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

12 В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Концерн обязано предварительно удостовериться, что предоставляемая Концерном помощь не будет использована в коррупционных или иных незаконных целях.

13 В случае получения работником Концерна подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 10 000 (десять тысяч) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, но по объективным характеристикам позволяет сделать вывод о том, что стоимость подарка превышает 10 000 (десять тысяч) рублей, если подарок получен работником Концерна в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, работник Концерна обязан в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомить службу экономической безопасности о факте получения подарка.

14 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением трудовых (должностных) обязанностей (далее — уведомление), составляется работником Концерна, получившим подарок, по установленной форме в 2 (двух) экземплярах (Приложению № 1).

Уведомление совместно с документами, подтверждающими стоимость подарка: кассовый чек, товарный чек, иной документ (при их наличии) об оплате (приобретении) подарка, в течение не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка подается в службу экономической безопасности.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Концерна, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.



15 Уполномоченный работник службы экономической безопасности, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, принимает и регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации передается работнику Концерна, получившему подарок, второй экземпляр уполномоченный работник Службы экономической безопасности передает в Комиссию по предупреждению и противодействию коррупции (далее – Комиссия).

16 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 10 000 (десять тысяч) рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу службы экономической безопасности, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, с последующей передачей в центральную бухгалтерию.

17 До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение подарка несет работник Концерна, получивший подарок.

18 До принятия центральной бухгалтерией Концерна к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, центральная бухгалтерия Концерна проводит определение его стоимости на основе рыночной цены (если она не подтверждена документами), действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 10 000 (десять тысяч).

19 Работник, сдавший подарок, стоимостью свыше 10 000 (десяти тысяч) рублей, может его выкупить, направив на имя генерального директора Концерна соответствующее заявление о выкупе, составленное в произвольной форме, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

20 Центральная бухгалтерия в течение 2 (двух) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 19 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

21 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 19 настоящих Правил, может использоваться Концерном с учетом заключения Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Концерна.

22 В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором Концерна принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Концерном



посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 18 и 20 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

24 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором Концерна принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами Концерна и используются в дальнейшей его деятельности.

26 Неисполнение настоящих Правил может быть основанием для применения к работнику Концерна мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Начальник службы
экономической безопасности



О.В. Морозов



Приложение № 1
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в АО «Концерн ВКО «Алмаз - Антей»

Уведомление о получении подарка

В управление режима и безопасности (001)
АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» от

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка(ов) на

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1. 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 уведомлений
_____ "___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

