

АО «Концерн ВКО «Алмаз-Антей»

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ИНСТИТУТ ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Приложение № 9  
к Антикоррупционной политике  
АО «ГосНИИП»

**ПРАВИЛА**  
**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**  
**в АО «ГосНИИП»**

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в АО «ГосНИИП» (далее – Правила) основаны на положениях Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных актов, содержащих ограничения, запреты и обязанности, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, Антикоррупционной политики АО «ГосНИИП» (далее – Антикоррупционная политика), утвержденной приказом генерального директора АО «ГосНИИП» (далее – Институт) от 31.01.2019 № 26.

1 Настоящие Правила представляют собой свод общих правил приема подарков, полученных работниками Института 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 Института исключительно как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности от имени Института.

3 Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- подарок, полученный работником Института 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 Института 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 Института, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

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

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Института (презентация, исполнение контракта, завершение проекта и т.п.), либо с памятливыми 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 (заключение сделки, подписания акта, согласования и т.п.), либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

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

- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики Института, действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

6 Работники Института 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 Института 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 Институтом решения и т.д.

9 При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, работники Института 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 Института, 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 получения работником Института подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, но по объективным характеристикам позволяет сделать вывод о том, что стоимость подарка превышает 3 000 (три тысячи) рублей, если подарок получен работником Института в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, работник Института обязан в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомить отдел экономической безопасности о факте получения подарка.

13 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением трудовых (должностных) обязанностей (далее – уведомление), представляется работником Института, получившим подарок, по установленной форме в 2 (двух) экземплярах (Приложение № 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 отдел 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 Института, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

14 Уполномоченный работник отдела 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 Института, получившему подарок,

второй экземпляр уполномоченный работник отдела экономической безопасности передает в Комиссию по предупреждению и противодействию коррупции (далее – Комиссия).

15 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается на временное хранение по акту приема-передачи ответственному лицу отдела экономической безопасности, который, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, передает подарок на хранение на склад по акту приема-передачи ответственному работнику Управления сбыта и снабжения.

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

17 До принятия бухгалтерией Института к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, комиссией по оценке Института проводится 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 3 000 (три тысячи) рублей.

18 Работник, сдавший подарок, стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, может его выкупить, направив на имя генерального директора Института соответствующее заявление о выкупе, составленное в произвольной форме, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

19 Комиссия Института, осуществляющая оценку подарка, на основании заявления о выкупе, указанного в пункте 18 настоящих Правил, в течение 5 (пяти) рабочих дней, после проведения оценки подарка, уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки. По получению уведомления работник-заявитель в течение месяца может принять решение о выкупе подарка по установленной оценочной стоимости, или отказывается от выкупа.

20 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 18 настоящих Правил, может использоваться Институтом с учетом заключения Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

21 В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором Института принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Институтом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 17 и 19 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

23 В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором Института 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.

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

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

Приложение № 1  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
в АО «ГосНИИП»

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В отдел экономической безопасности  
АО «ГосНИИП»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

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<br><*> |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| 1.<br>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.