

Приложение № 3
к приказу АО «ГосНИИП»
от 12 ноября 2024 г. № 791

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО «ГосНИИП»
от 12 ноября 2024 г. № 791

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

1 Общие положения

1.1 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», Антикоррупционной политики АО «ГосНИИП» (далее – Институт) от 01.11.2024 № 774 (далее – Антикоррупционная политика) и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2 Правила определяют единые для всех работников Института требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3 Институт поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Института.

1.4 Институт исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Института и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Института. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Института.

1.5 Действие Правил распространяется на всех работников Института, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6 Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Института;

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Института исключительно на основе надлежащих норм и правил делового

поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Института требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизация рисков, связанных с возможными злоупотреблениями при осуществлении обмена деловыми подарками в ходе проведения представительских и иных общественных мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Института;

- определение порядка сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации.

2 Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1 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 памятными 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, согласований 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 совершенных подарках и понесённых представительских расходах;

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

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

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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.

2.7 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.

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

2.9 В качестве подарков работники Института должны стремиться использовать сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Института.

2.10 Подарки не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Института или его работников.

3 Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1 Работники, представляя интересы Института или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2 Работники Института вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3 При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Института обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4 Работники Института не вправе использовать служебное положение в личных целях:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Институтом каких-либо услуг, осуществления либо не осуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую или иную тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе проведения переговорных процессов о заключении договоров или совершения иных сделок.

3.5 Работникам Института не рекомендуется принимать или передавать подарки в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.6 Не допускается передавать и принимать подарки от 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.

3.7 Работники Института должны оказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход результата проведения торгов, заключения договора, на принимаемые Институтом решения и т.д.

3.8 Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.9 Работник Института не вправе предлагать третьим лицам или принимать от них подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью, превышающей 3000 (три тысячи) рублей. В случае получения работником Института подарка, стоимость которого, подтвержденная документами, или в случае их отсутствия, по объективным характеристикам, превышает 3 000 (три тысячи) рублей, работник Института обязан в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомить об этом в письменной форме своего непосредственного руководителя, а также подразделение экономической безопасности Института.

3.10 Работник Института, которому при выполнении должностных обязанностей, предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, способные повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или на совершаемые им действие/бездействие, обязан:

- отказаться от них и немедленно уведомить в письменном виде о данном факте своего непосредственного руководителя и подразделение экономической безопасности Института;

- исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия предусмотренных настоящими Правилами мер в подразделение экономической безопасности и продолжить работу над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.11 В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Института обязан в письменной форме уведомить об этом подразделение экономической безопасности

Института, ответственного за противодействие коррупции, в соответствии с предусмотренной Стандартом АО «Концерн ВКО «Алмаз-Антей» - СТ ИС КОНЦЕРН ВКО 06.1-003-2024 процедурой раскрытия конфликта интересов.

3.12 Работникам Института запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- принимать без согласования с директором Института 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;
- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);
- 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 виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.13 Институт может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Института. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается директором Института.

3.14 Решения об осуществлении спонсорских, благотворительных программ может быть принято Институтом при условии, что предоставляемая им помощь не будет использована в коррупционных или иных незаконных целях.

3.15 При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.16 Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4 Порядок уведомления о получении подарка

4.1 Уведомление о получении подарка (далее – Уведомление) представляется работником Института, 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 подразделение экономической безопасности Института.

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 указанные сроки, по причине, не зависящей от работника Института, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

4.2 Уполномоченный работник подразделения экономической безопасности Института принимает и регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2). Один экземпляр Уведомления с отметкой о регистрации передается работнику Института, получившему подарок, второй экземпляр, в дальнейшем, передается в Комиссию по предупреждению и противодействию коррупции Института (далее – Комиссия).

4.3 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается на временное хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3) ответственному лицу подразделения экономической безопасности Института, 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 (Приложение № 4) ответственному работнику Управления сбыта и снабжения Института.

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

4.5 До принятия бухгалтерией Института к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Комиссией Института, созданной для определения стоимости подарка, проводится его оценка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

4.6 Подарок, стоимость которого не превышает 3 000 (три тысячи) рублей, возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи.

4.7 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.

4.8 Комиссия Института, осуществляющая оценку подарка, на основании заявления о выкупе, указанного в пункте 4.7 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 в течение месяца может принять решение о

выкупе подарка по установленной оценочной стоимости, или отказывается от выкупа.

4.9 Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован Институтом, с учетом заключения Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности Института.

4.10 В случае нецелесообразности использования подарка, генеральным директором Института принимается решение о его реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11 Оценка стоимости подарка для его реализации осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.12 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.

4.13 Средства, вырученные от реализации подарка, являются собственными доходами Института и используются в дальнейшей его деятельности.

5 Область применения

5.1 Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

5.2 Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Института в период их работы в Институте.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В отдел экономической безопасности
 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 <*>
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.

Приложение № 2
 к Правилам обмена деловыми
 подарками и знаками делового
 гостеприимства в АО «ГосНИИП»

**Журнал
 регистрации уведомлений о получении подарка**

№ п/п	Регистрацио- нный номер	Дата	Коли- чество листов в прило- жении	Ф.И.О работника, подавшего уведомление	Ф.И.О работника, принявшего уведомление

Приложение № 3
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства в АО «ГосНИИП»

Акт № ____
приема-передачи материальных ценностей

г. Москва

«____» 20__ г.

Представитель подразделения экономической безопасности АО «ГосНИИП»

(должность, ФИО)
принял на ответственное хранение от работника АО «ГосНИИП»

(должность, ФИО)
материальные ценности:

в количестве ____ шт., стоимостью _____
(при наличии подтверждающих стоимость документов)

на основании Уведомления о получении подарка от «____» 20__ г.
№_____.

1. Материальные ценности проверены в присутствии сторон, замечания

(изложить наличие или отсутствие замечаний по отношению к материальным ценностям)

2. Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Подписи сторон:

Работник: _____
(подпись) _____ (ФИО)

Представитель ПЭБ: _____
(подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 4
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства в АО «ГосНИИП»

Акт № ____
приема-передачи материальных ценностей

г. Москва

«____» 20__ г.

Представитель подразделения экономической безопасности АО «ГосНИИП»

(должность, ФИО)
передал на ответственное хранение работнику УСиС АО «ГосНИИП»

(должность, ФИО)
материальные ценности:

в количестве ____ шт., стоимостью ____
(при наличии подтверждающих стоимость документов)

на основании Уведомления о получении подарка от «____» 20__ г.
№____.

1. Материальные ценности проверены в присутствии сторон, замечания

(изложить наличие или отсутствие замечаний по отношению к материальным ценностям)

2. Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Подписи сторон:

Представитель ПЭБ: _____
(подпись) _____ (ФИО)

Работник УСиС: _____
(подпись) _____ (ФИО)