

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Акционерном обществе «Пермский региональный оператор ТКО»

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Акционерном обществе «Пермский региональный оператор ТКО» (далее - Правила, Положение, Общества) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, Антикоррупционной политикой, Кодексом этики и служебного поведения Общества и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

Работники Общества должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под роспись при заключении трудового договора.

2. Цели и намерения

2.1. Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Общества;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Общества исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения возникновения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Общества требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

2.2. Общество намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности.

3. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для

установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.2. Подарки – это любая ценность, передаваемая или получаемая работниками Общества от имени Общества и/или в связи со своей трудовой деятельностью в Обществе или представлением интересов Общества на безвозмездной основе.

3.3. Подарки близким родственникам работников Общества, переданные в связи с выполнением работником должностных обязанностей в Обществе, считаются подарками работнику Общества.

3.4. Подарки, которые работники от имени Общества и/или в связи со своей трудовой деятельностью в Обществе или представлением интересов Общества могут передавать другим лицам (включая, в том числе, других работников Общества) или принимать от других лиц (включая, в том числе, других работников Общества), а также расходы на деловое гостеприимство (включая, в том числе, участие в конференциях, бизнес-завтраках, обедах и ужинах, организацию поездок за счет приглашающей стороны) должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Общества, либо с знаменательными датами и событиями, общенациональными праздниками;

- дариться открыто и прозрачно;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (подарочные карты (сертификаты), ценные бумаги и т.д.);

- 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;

- дариться с целью продвижения, демонстрации или пояснений качества и особенностей товаров (работ, услуг) Общества, установления и поддержания деловых отношений, проявления общепринятой вежливости и/или в честь государственных праздников, знаменательных дат, корпоративных мероприятий (включая представительские подарки, например, сувенирную продукцию (в том числе с логотипами Общества), цветы, кондитерские изделия и аналогичную продукцию);

- 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;

- не создавать репутационных рисков для Общества, её работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения и других локальных актов Общества, общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Обществе, организует ведение реестра подарков своими силами или с привлечением руководителей отделов или иных работников Общества, назначенных ответственными за ведение соответствующих реестров.

3.6. Работники должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.7. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники 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.

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

3.10. Работникам Общества не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от других работников Общества, контрагентов Общества или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.11. Общество не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.12. Работник Общества, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются (в том числе, другим работником Общества) 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:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и председателя Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Общества/генеральному директору/лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики/председателю Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.13. 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.

4. Ответственность работников Общества

4.1. Работники Общества несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

5. Порядок уведомления работодателя

5.1. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства, а также подарков стоимостью выше трех тысяч рублей работник уведомляет об этом работодателя путем направления в срок не

позднее следующего рабочего дня Уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) на имя работодателя (Приложение № 1 Форма уведомления), а также уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя.

5.2. Подарки, полученные работником Общества в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Общества передаются работником по служебной записке на имя руководителя Общества, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5.3. Работник имеет право обратиться к руководителю Общества с заявлением о выкупе подарка (Приложение № 2 Форма заявления о выкупе подарка).

6. Порядок оценки подарка.

6.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей (п. 2 ст. 575 ГК РФ), либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на подотчет материально ответственному лицу структурного подразделения Общества, которое принимает его на хранение по акту приема передачи по образцу согласно Приложению № 3 Порядка оценки подарка в Акционерном обществе «Пермский региональный оператор ТКО» не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Журнал учета регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Общества.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности Общества регистрирует акты приема-передачи подарков в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно Приложению № 4 (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Общества.

6.2. До передачи подарка по акту приема передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

6.3. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии.

6.4. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

6.5. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

6.6. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Общества обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Общества (Приложение № 5 к настоящему Положению)

6.7. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Руководителя Общества соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

6.8. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

6.9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 6.7. настоящих Правил, может использоваться Обществом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

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

6.11. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 6.3. настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

6.12. В случае если подарок не выкуплен или не реализован руководством Общества 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.

6.13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в АО «ПРО ТКО»

(должность, ФИО руководителя общества)

от _____

(должность, ФИО работника общества)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей

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.			
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 уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в АО «ПРО ТКО»

(должность, ФИО руководителя общества)

от _____

(должность, ФИО работника общества)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),
полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной
командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____

(наименование подарка)

Сдан по акту приема-передачи № _____ от _____ 20 ____ г.

В _____

(наименование уполномоченного подразделения)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в АО «ПРО ТКО»

Акт приема-передачи подарков № _____

«__» _____ 20__ г.

Наименование органа местного самоуправления

Материально ответственное лицо

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., замещаемая должность)

сдал (принял)

(ф.и.о. ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения государственного органа)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в АО «ПРО ТКО»

Форма инвентаризационной карточки подарка № _____

Инвентаризационная карточка подарка № _____
Наименование подарка
Вид подарка
Стоимость
Дата и номер акта приема – передачи
Сдал (Ф.И.О., должность)
Принял (Ф.И.О., должность)
Место хранения
Прилагаемые документы:
1.
2.
3.