

Акционерное общество  
«Оздоровительный комплекс  
«Орбита»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Генеральный директор

  
\_\_\_\_\_ К.В. Евтушенко

«28» июля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о принятии и дарении подарков**

с. Ольгинка 2018 г.

## Содержание

1. Назначение .....	3
2. Общие положения .....	3
2.1. Область применения .....	3
2.2. Нормативные ссылки .....	3
2.3. Термины, определения и сокращения .....	3
3. Принципы принятия и дарения подарков .....	4
3.1. Принципы принятия подарков .....	4
3.2. Принципы дарения подарков .....	5
4. Порядок принятия Подарков .....	6
5. Порядок дарения Подарочной и Сувенирной продукции .....	6
5.1. Подарочная продукция .....	6
5.2. Сувенирная продукция .....	7
6. Заключительные положения .....	7
Приложение 1. Лимиты стоимости подарков .....	8
Приложение 2 Акт приема-передачи .....	8
Приложение 3 Журнал учета подарков .....	8
Приложение 4 Критерии дарения подарков .....	8
Приложение 5 Заявка на предоставление Подарочной продукции .....	8
Приложение 6 Сводный отчет о переданных подарках .....	8
Приложение 7 Заявка на предоставление Сувенирной продукции .....	8

## 1. Назначение

Настоящее Положение о принятии и дарении подарков в АО «ОК «Орбита» (далее – Положение) устанавливает основные принципы принятия и дарения подарков, регламентирует порядок использования работниками АО «ОК «Орбита» Подарочной и Сувенирной продукции.

## 2. Общие положения

### 2.1. Область применения

Требования Положения распространяются на всех работников АО «ОК «Орбита».

### 2.2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- Этический кодекс АО «ОК «Орбита»;
- Антикоррупционная политика АО «ОК «Орбита»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (изданы Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013).

### 2.3. Термины, определения и сокращения

**Контрагент** – физическое или юридическое лицо, с которым Общество заключило или намерено заключить договор, а также лицо, прямо или косвенно оказывающее влияние на деятельность Общества (контролирующие и надзорные органы, органы государственной власти, СМИ и др.);

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) одного или нескольких Работников и (или) Связанных с ними лиц, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им (ими) должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

**Связанные лица** – состоящие с Работником в близком родстве или свойстве лица (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждане или организации, с которыми работник, и

(или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**Общество** – АО «ОК «Орбита»;

**Подарок** – материальные ценности, полученные Работником от третьих лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

**Подарочная продукция** – материальные ценности без нанесения элементов бренда Общества, передаваемые от имени Общества физическим или юридическим лицам на безвозмездной основе;

**Работник** – используется в отношении работников АО «ОК «Орбита», занятых как полный, так и неполный рабочий день, а также лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) на основании гражданско-правовых договоров – в течение всего срока действия договора;

**Руководители** – используется в отношении генерального директора, заместителей генерального директора, главного бухгалтера, главного инженера; лиц, исполняющих их обязанности;

**Сувенирная продукция** – продукция, изготовленная с нанесением элементов бренда Общества и передаваемая от имени Общества физическим и юридическим лицам на безвозмездной основе;

**Установленные поводы:**

- Официальные мероприятия протокольного характера;
- Деловые встречи и переговоры, деловые поездки по территории Российской Федерации и за рубеж;
- Маркетинговые мероприятия;
- Значимые корпоративные и личные даты Контрагента;
- Новый год (1 января);
- День защитника Отечества (23 февраля);
- Международный женский день (8 марта).

### **3. Принципы принятия и дарения подарков**

Принятие и дарение подарков, как часть сложившихся деловых отношений, является допустимым в той степени, в какой они соответствуют установленным лимитам (Приложение 1) и принципам, изложенным ниже.

#### **3.1. Принципы принятия подарков**

Работники могут принимать Подарки от третьих лиц при одновременном соблюдении следующих условий:

- Дарение не носит систематического характера не более 2 раз в год от одного и того же лица;
- Подарок не приводит к возникновению Конфликта интересов и не влияет на объективность принятия решений со стороны Работника;
- Подарок вручается открыто и не создает репутационных или иных рисков для Общества;



- Подарок вручается в рамках протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия;
- Стоимость Подарка не превышает 3000 рублей;
- Запрещено принимать Подарки в виде наличных и безналичных денежных средств, Подарки, подобные наличным денежным средствам (например: предоплаченные карты), а так же предметы роскоши.

### *3.2. Принципы дарения подарков*

Дарение подарков (Подарочная и Сувенирная продукция) от имени Общества осуществляется при соблюдении следующих принципов:

- Подарок должен быть правомерным, уместным и соответствовать порогу, установленному требованиями действующего законодательства и нормами настоящего Положения;
- Подарок не должен носить систематический характер, не более 2 раз в год одному и тому же лицу;
- Подарок не должен оплачиваться из личных средств Работников;
- Подарок не должен приводить к возникновению Конфликта интересов (например: возникновению встречных обязательств у получателя подарка или оказывать влияние на объективность его суждений и принятие решений);
- Запрещено дарить подарки в ходе проведения закупочных процедур и/или во время прямых переговоров при заключении договоров с Контрагентами Общества, а также лицам, осуществляющим контрольные и/или надзорные процедуры в отношении Общества;
- Не допускается передача третьим лицам подарков в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, от имени Общества, его Работников и представителей, а также подарков, подобных наличным денежным средствам и предметов роскоши;
- Запрещено дарить подарки лицам, замещающим государственные (муниципальные) должности, государственным (муниципальным) служащим, служащим Центрального банка Российской Федерации, работникам Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации в связи с исполнением указанными лицами служебных (должностных) обязанностей. Запрет не распространяется на случаи получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику служебной и трудовой деятельности указанных лиц;
- Стоимость подарка, передаваемого в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями лицам, замещающим государственные (муниципальные) должности, государственным (муниципальным) служащим, служащим Центрального банка Российской Федерации, работникам Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, а также организаций, созданных для

выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, не должна превышать 3000 рублей.

#### **4. Порядок принятия Подарков**

С целью предотвращения потенциального Конфликта интересов, репутационных и иных рисков, Работники и Связанные с ними лица не должны принимать Подарки и другие выгоды, которые не соответствуют принципам, указанным в п. 3.1. настоящего Положения.

В случае получения Работником Подарка (в том числе через Связанных с ними лиц), не соответствующего принципам, указанным в п. 3.1., Работнику следует вежливо отказаться от его получения, или вернуть и объяснить, что правила Общества не позволяют его принять.

Если возврат или отказ от Подарка может выглядеть оскорбительным, а также если Подарок был вручен анонимно и отправителя установить не представляется возможным, Подарок должен быть передан должностным лицам, ответственным за профилактику и противодействие коррупции по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с Приложением 2. Подарок передается должностным лицам, ответственным за профилактику и противодействие коррупции получившим его Работником в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня его получения, а в случае, если Подарок получен во время служебной командировки – не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения Работника из служебной командировки.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для Работника, сдавшего Подарок, второй - для должностных лиц, ответственных за профилактику и противодействие коррупции, принявшего Подарок. Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета подарков (Приложение 3) по мере их поступления. Журнал учета подарков (далее по тексту – Журнал) учитывается в номенклатуре дел Общества, подлежит брошюровке и нумерации листов.

В случае если стоимость Подарков, полученных Работником в одном налоговом периоде, превысит 4000 руб., сумма превышения подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, который удерживается Обществом, выступающим налоговым агентом либо уплачивается Работником за счет собственных средств самостоятельно (при невозможности удержания).

#### **5. Порядок дарения Подарочной и Сувенирной продукции**

С целью предотвращения потенциального Конфликта интересов, репутационных или иных рисков запрещено дарение Подарочной и Сувенирной продукции, которая не соответствует принципам, указанным в п. 3.2. настоящего Положения.

##### **5.1. Подарочная продукция**

Дарение Подарочной продукции осуществляется в соответствии с Критериями дарения подарков (Приложение 4) в следующих случаях:

- VIP-подарки – предназначены для дарения от имени генерального директора определенному кругу лиц по Установленным поводам;
- Премиум-подарки – предназначены для дарения от имени заместителей генерального директора, главного бухгалтера, главного инженера менеджерам высшего звена Контрагентов по Установленным поводам;



- Бизнес-подарки – предназначены для дарения Контрагентам по Установленным поводам.

Заявка на предоставление Подарочной продукции (Приложение 5) оформляется за подписью Руководителя, инициирующего вручение подарка, и направляется посредством системы электронного документооборота 1С-Документооборот в отдел по работе с персоналом не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до предполагаемой даты вручения Подарочной продукции/Установленного повода.

Заявка на предоставление Подарочной продукции Контрагентам, подпадающим под пункты 17-22, 36 Приложения 4, подлежит предварительному согласованию с должностными лицами, ответственными за профилактику и противодействие коррупции.

Доставка Подарочной продукции осуществляется отделом по работе с персоналом не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемой даты вручения Подарочной продукции/Установленного повода.

Оперативный учет Подарочной продукции, имеющейся в наличии и врученной на значимые корпоративные и личные даты Контрагентов/по Установленным поводам, осуществляется отделом по работе с персоналом.

Отдел по работе с персоналом ежеквартально направляет должностным лицам, ответственным за профилактику и противодействие коррупции, посредством корпоративной электронной почты сводный отчет о переданной в отчетном периоде Подарочной продукции (Приложение 6) для проверки на предмет наличия коррупционных проявлений при осуществлении дарения, соответствия используемой Подарочной продукции требованиям Этического кодекса АО «ОК «Орбита» и Антикоррупционной политики АО «ОК «Орбита».

При необходимости должностные лица, ответственные за профилактику и противодействие коррупции вправе запросить в отделе по работе с персоналом иные документы, подтверждающие обоснованность дарения Подарочной продукции.

## **5.2. Сувенирная продукция**

Сувенирная продукция используется в соответствии с Критериями дарения подарков (Приложение 4) для дарения Контрагентам по Установленным поводам.

Приобретение Сувенирной продукции осуществляется службой продаж, бронирования и размещения. Заявки на предоставление Сувенирной продукции (Приложение 7) принимаются службой продаж, бронирования и размещения.

Ответственным за организацию доставки Сувенирной продукции, приобретенной на основании консолидированного заказа, является служба продаж, бронирования и размещения.

Оперативный учет Сувенирной продукции, имеющейся в наличии и врученной по Установленным поводам, осуществляет службой продаж, бронирования и размещения.

## **6. Заключительные положения**

Настоящее Положение утверждается приказом Генерального директора АО «ОК «Орбита».

Должностные лица, ответственные за профилактику и противодействие коррупции инициируют процесс внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

## **Приложение 1 Лимиты стоимости подарков**



Лимиты стоимости  
подарков.xlsx

## **Приложение 2 Акт приема-передачи**



Акт  
приема-передачи.doc

## **Приложение 3 Журнал учета подарков**



Журнал учета  
подарков.docx

## **Приложение 4 Критерии дарения подарков**



Критерии дарения  
подарков.xlsx

## **Приложение 5 Заявка на предоставление Подарочной продукции**



Заявка на  
предоставление по

## **Приложение 6 Сводный отчет о переданных подарках**



Сводный отчет о  
переданных подарк

## **Приложение 7 Заявка на предоставление Сувенирной продукции**



заявка на  
предоставление суе