

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обмене деловыми подарками, о сообщении работниками ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС» о получении делового подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Акт официального толкования ст. 13.3 Закона о противодействии коррупции - Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Минтрудом России 08.11.2013 (в ред. от 16.04.2014);

- Перечень организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613;

- Национальный план противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297;

- Национальный план противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226;

- Национальный план противодействия коррупции на 2016-2017 годы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147;

- Методические рекомендации по организации процессов управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции, утвержденные приказом Росимущества от 02.03.2016 № 80;

- поручение Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации от 01.10.2014 № РД-П17-7398 «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- Антикоррупционная хартия российского бизнеса (Свидетельство о присоединении от 13.03.2015 № 2041);

- Положение об обмене деловыми подарками, о сообщении работниками исполнительного аппарата ПАО «ФСК ЕЭС» о получении делового подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждённого приказом ПАО «ФСК ЕЭС» от 26.08.2015 № 347;

- Антикоррупционная политика ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС», утвержденная приказом ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС» от 02.10.2012 № 253.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Положения об обмене деловыми подарками, о сообщении работниками исполнительного аппарата ПАО «ФСК ЕЭС» о получении делового подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждённого приказом ПАО «ФСК ЕЭС» от 26.08.2015 № 347.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях минимизации рисков коррупционных проявлений при обмене деловыми подарками и обеспечения эффективной реализации Антикоррупционной политики ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС».

1.4. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

## 2. Термины, определения и принятые сокращения.

ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС»	Общество
Работник Общества	Генеральный директор, заместители генерального директора, директора по направлениям деятельности и филиалов, руководители структурных подразделений, работники ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС»
Деловой подарок	Подарок, полученный работником Общества лично или через посредника от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение: - в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков (включая алкогольную продукцию), которые вручены в качестве поощрения (награды); - в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией работника Общества, а также в связи с исполнением им должностных обязанностей

Рабочая комиссия	Рабочая комиссия ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС» по принятию решения о необходимости реализации или иного использования деловых подарков для обеспечения деятельности Общества
------------------	--

### **3. Допустимые деловые подарки.**

3.1. Обмен деловыми подарками является неотъемлемой частью общепринятой практики ведения хозяйственной деятельности и формирования устойчивых деловых взаимоотношений между субъектами.

3.2. С целью недопущения коррупционных правонарушений обмен деловыми подарками должен иметь место непосредственно до, во время или сразу после деловых встреч и переговоров, их характер должен позволять однозначно трактовать их как деловые, т.е. организованные для достижения ясных законных целей участвующих в них сторон.

3.3. Деловые подарки считаются допустимыми, если они соответствуют следующим требованиям:

- прямо связаны с законными целями деятельности Общества (презентация деятельности ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС», организация социально ориентированных акций, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта, и т.п.) либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- являются разумными, обоснованными, соразмерными конкретному событию (поводу), не являются предметами роскоши или дорогостоящими;

- не представляют собой скрытое вознаграждение за услугу, действие (бездействие), попустительство, покровительство, принятие определенного решения и т.п.;

- не приводят к возникновению каких-либо встречных обязательств, не оказывают влияние на получателя и на объективность его деловых суждений и решений;

- не создают репутационный риск для Общества и его работников в случае раскрытия информации о деловых подарках;

- не противоречат принципам и требованиям Антикоррупционной политики Общества, Кодексу корпоративной этики Общества, иных организационно-распорядительных документов Общества и нормам антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

3.4. Процесс получения и предоставления деловых подарков должен быть прозрачным и открытым.

### **4. Ограничения и запреты при обмене деловыми подарками.**

4.1. Работникам Общества запрещается получать или дарить деловые подарки, независимо от их стоимости если они:

- могут быть интерпретированы окружающими как взятка или попытка оказать влияние на участника;

- могут оскорбить общественную мораль и нравственность;

- совершаются в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг;

- представляют собой услуги личного характера;
- совершаются в ходе проведения закупочных процедур и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);
- вручаются/предлагаются тайно.

4.2. Для обеспечения законности и целесообразности обмена деловыми подарками работники Общества должны:

- при любых обстоятельствах не предлагать, не брать, не просить и не давать деловые подарки, если это противоречит Антикоррупционной политике Общества, Кодексу корпоративной этики Общества и иным организационно-распорядительным документам Общества по борьбе с коррупцией;

- не делать незаконных выплат должностным лицам за ускорение процедур, упрощение формальностей или содействие в их исполнении;

- при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий ставить в известность своих непосредственных руководителей и консультироваться с ними, прежде чем дарить или получать деловые подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях;

- знакомить участников делового общения с принятыми в Обществе нормами Антикоррупционной политики, Кодекса корпоративной этики и иных организационно-распорядительных документов по борьбе с коррупцией в части обмена деловыми подарками;

- извещать участников делового общения о том, что при обмене деловыми подарками, совершаемыми с учетом национальных или местных традиций, указанные обычаи не могут соблюдаться, если они противоречат Антикоррупционной политике Общества, Кодексу корпоративной этики Общества, иным организационно-распорядительным документам Общества и нормам антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

## **5. Уведомление о получении, оценка и сдача деловых подарков.**

5.1. Работники Общества в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомляют о получении делового подарка, стоимостью больше 3 (трёх) тысяч рублей.

5.2. Работник Общества, получивший деловой подарок, в течение 3 рабочих дней после получения делового подарка, подготавливает уведомление о получении подарка (далее - Уведомление) в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению и направляет его посредством АСУД начальнику отдела безопасности.

В случае, если деловой подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней с даты возвращения работника Общества, получившего деловой подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Общества, Уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

5.3. В случае, если стоимость делового подарка неизвестна, члены

Рабочей комиссии проводят оценку текущей рыночной стоимости делового подарка на дату о его уведомлении.

5.4. Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов. Сведения о текущей рыночной стоимости подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

5.5. По итогам оценки Рабочая комиссия готовит заключение о текущей рыночной стоимости делового подарка (далее - Заключение).

5.6. В случае, если в соответствии с Заключением текущая рыночная стоимость делового подарка превышает 3 (три) тысячи рублей, начальник отдела безопасности уведомляет работника Общества о необходимости сдачи указанного подарка начальнику отдела.

5.7. Работник Общества, получивший деловой подарок, в течение 3 рабочих дней после получения уведомления от начальника отдела безопасности сдает деловой подарок с обязательным приложением Заключения.

5.8. Сданный деловой подарок принимается на хранение по приходному ордеру по форме М-4 согласно приложению 4 к настоящему Положению и регистрируется в журнале регистрации сданных подарков (далее - Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.9. Приходный ордер по форме М-4 составляется в двух экземплярах. Один экземпляр с отметкой о регистрации в Журнале передается работнику Общества, сдавшему деловой подарок, второй экземпляр остаётся у начальника отдела безопасности.

5.10. До передачи делового подарка по приходному ордеру по форме М-4 работник Общества, получивший деловой подарок, хранит его в первоначальном виде, не допуская его утрату или повреждение.

5.11. При выявлении случаев получения подарков стоимостью более 3 (трёх) тысяч рублей без уведомления рабочей комиссии к работнику Общества будут приниматься меры в соответствии с Антикоррупционной политикой Общества, утвержденной приказом ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС» от 02.10.2012 № 253.

## **6. Бухгалтерский учет, реализация (выкуп) деловых подарков, зачисление средств, вырученных от их реализации.**

6.1. В целях принятия сданного делового подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном в ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС», начальник отдела безопасности в течение 3 рабочих дней с даты регистрации делового подарка в Журнале передает в бухгалтерию Общества Заключение и приходный ордер по форме М-4, сформированные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.2. Бухгалтерия отражает в регистрах бухгалтерского учета на основании полученных документов поступление деловых подарков.

6.3. Работник Общества, сдавший деловой подарок, может его

выкупить, подав начальнику отдела безопасности заявление о выкупе делового подарка (далее - Заявление о выкупе), составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

6.4. Заявление о выкупе должно быть подано одновременно с уведомлением о сдаче делового подарка.

6.5. Полученное Заявление о выкупе начальник отдела безопасности вместе с документами, указанными в п. 6.1 настоящего Положения, передает в бухгалтерию Общества для подготовки первичных учетных документов в целях выкупа делового подарка (счет-фактура, накладная на отпуск материалов на сторону по форме М-15).

6.6. По факту оприходования деловых подарков бухгалтерия Общества направляет информацию об этом начальнику отдела безопасности.

6.7. Не позднее 20 числа каждого месяца при наличии сданных и принятых к бухгалтерскому учету деловых подарков начальник отдела безопасности готовит соответствующий отчет.

6.8. Деловые подарки, принятые к бухгалтерскому учету и в отношении которых не поступило Заявление о выкупе, указанное в п. 6.3 настоящего Положения, могут использоваться Обществом с учетом заключения Рабочей комиссии о необходимости реализации или иного использования делового подарка для обеспечения деятельности Общества.

6.9. Средства, вырученные от реализации (выкупа) делового подарка, зачисляются в доход бюджета Общества в установленном порядке.