

**Правила  
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в Акционерном обществе «Нижегородский завод 70-летия Победы»**

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Акционерном обществе «Нижегородский завод 70-летия Победы» (далее – Правила) основаны на положениях Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других нормативных актов, содержащих ограничения, запреты и обязанности, а также на общепризнанных нравственных принципах, Антикоррупционной политики Акционерного общества «Нижегородский завод 70-летия Победы» (далее – Антикоррупционная политика), утвержденной приказом генерального директора Акционерного общества «НЗ 70-летия Победы» от 31.07.2018 г. № 349.

1. Настоящие Правила представляют собой свод общих правил приема подарков, полученных работниками АО «НЗ 70-летия Победы» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых 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 АО «НЗ 70-летия Победы» исключительно как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности от имени АО «НЗ 70-летия Победы».

3. Для целей настоящих Правил используются следующие виды подарков:

– подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

– подарок, полученный работником АО «НЗ 70-летия Победы» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из исполнения им трудовых 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 обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

– получение работником АО «НЗ 70-летия Победы» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках исполнения трудовых обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и

иными нормативными актами, локальными нормативными актами АО «НЗ 70-летия Победы», определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

4. Подарки, которые работники вправе передавать другим лицам от имени АО «НЗ 70-летия Победы» или принимать от имени АО «НЗ 70-летия Победы» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности АО «НЗ 70-летия Победы» (презентация творческого проекта, успешное исполнение контракта, завершение ответственного 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 (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.), либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

– не создавать репутационного риска для АО «НЗ 70-летия Победы», работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить действующему законодательству Российской Федерации, принципам и требованиям Антикоррупционной политики АО «НЗ 70-летия Победы», Кодекса этики работников АО «НЗ 70-летия Победы», иным локальным нормативными актам АО «НЗ 70-летия Победы» и общепринятым нормам морали и нравственности.

5. Работники, представляя интересы АО «НЗ 70-летия Победы» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказания делового гостеприимства.

6. Работники АО «НЗ 70-летия Победы» не вправе получать, не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими трудовых 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 АО «НЗ 70-летия Победы» 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 в АО «НЗ 70-летия Победы» решения и т.д.

9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, работники АО «НЗ 70-летия Победы» 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 АО «НЗ 70-летия Победы», 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 осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий работниками АО «НЗ 70-летия Победы» обязаны предварительно удостовериться, что предоставляемая АО «НЗ 70-летия Победы» помощь не будет использована в коррупционных или иных незаконных целях.

13. В случае получения работником АО «НЗ 70-летия Победы» 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 АО «НЗ 70-летия Победы» в связи с исполнением им служебных обязанностей, работник АО «НЗ 70-летия Победы» обязан в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомить комиссию по предупреждению и противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

14. Уведомление о получении подарка, в связи с исполнением трудовых обязанностей (далее – уведомление), составляется работником АО «НЗ 70-летия Победы», получившим подарок, по установленной форме в 3 (трех) 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 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка подается в Комиссию по предупреждению и противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия).

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 АО «НЗ 70-летия Победы», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

15. Секретарь Комиссии, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, принимает и регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации передается работнику АО «НЗ 70-летия Победы», получившему подарок, второй экземпляр

секретарь Комиссии оставляет в Комиссии, третий экземпляр, совместно с подарком, в случаях, предусмотренных п. 16, направляется в бухгалтерию.

16. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается секретарю Комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, с последующей передачей в бухгалтерию, для постановки на балансовый учёт.

17. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение подарка несет работник АО «НЗ 70-летия Победы», получивший подарок.

18. До принятия бухгалтерией АО «НЗ 70-летия Победы» к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оценочная комиссия АО «НЗ 70-летия Победы», формируемая на основании приказа генерального директора, проводит 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 (трёх тысяч) рублей.

19. Работник, сдавший подарок, стоимостью свыше 3 000 (трёх тысяч) рублей, может его выкупить, направив на имя генерального директора АО «НЗ 70-летия Победы» соответствующее заявление о выкупе, составленное в произвольной форме, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

20. Оценочная комиссия в течение 2 (двух) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 19 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

21. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 19 настоящих Правил, может использоваться АО «НЗ 70-летия Победы» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности АО «НЗ 70-летия Победы».

22. В случае нецелесообразности использования подарка, генеральным директором АО «НЗ 70-летия Победы» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой АО «НЗ 70-летия Победы» посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 18 и 20 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 АО «НЗ 70-летия Победы» 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 АО «НЗ 70-летия Победы» и используются в дальнейшей его деятельности.

25. Неисполнение настоящих Правил может быть основанием для применения к работнику АО «НЗ 70-летия Победы» мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Заместитель генерального директора  
по режиму и безопасности



С.Г.Котов

Главный бухгалтер  И.В.Черникова



Приложение № 1  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
в АО «НЗ 70-летия Победы»

Уведомление о получении подарка

В управление режима и безопасности (001)  
АО «НЗ 70-летия Победы» от

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка 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. 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.