



ОБЩЕСТВО С
ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МАНГО ТЕЛЕКОМ»

Приложение №1 к
Приказу № ____ от
____.____.2018г.

Лист - 1 -
Всего листов 7

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом Генерального директора
ООО «Манго Телеком»
№ __ от «__» _____ 2018 г.

**ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ
ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРЕИМСТВА В
ООО «МАНГО ТЕЛЕКОМ»**

(ВЕРСИЯ 1.0)

Москва, 2018.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Общества с ограниченной ответственностью «Манго Телеком» (далее – Общество).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества вне зависимости от уровня занимаемой должности и положения в Обществе.

1.3. Настоящие правила созданы с целью минимизирования рисков, связанных с возможным злоупотреблением служебным положением в области получения, либо дарения подарков с целью получения каких-либо материальных и нематериальных благ.

1.4. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Общества.

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

1.6. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1 Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Общества.

2.2 Подарки, которые работники Общества могут передавать другим лицам и организациям или принимать от имени Общества в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с установленными целями деятельности Общества, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными и профессиональными праздниками;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, либо дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями);
- не создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- 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 быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не создавать репутационного риска для Общества, а также его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики

Общества и другим локальным нормативным документам, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Права и обязанности работников Общества

3.1 Работники, представляя интересы Общества или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.2 Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Общества могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки.

3.3 Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом Общества), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.4 Работники Общества могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.5 Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в официальных представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

3.6 Деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.7 В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя.

3.8 При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Общества обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей структурных подразделений и прямых руководителей, проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.9 В случае наличия признаков противоправности получения делового подарка, несоответствия его настоящим Правилам, сообщить о данном случае руководству Общества и сдать этот деловой подарок в порядке, установленном настоящим Положением.

3.10 Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.11 В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий, Обществу необходимо предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.12 Работник Общества, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются 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 (бездействие), должен отказаться от подарка или вознаграждения и немедленно уведомить своего непосредственного и прямого руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения).

3.13 В случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его в порядке, установленном разделом 5 настоящих Правил.

3.14 Все работники Общества обязаны в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящих Правил, уведомлять руководство Общества обо всех случаях получения ими любых подарков, стоимость которых составляет более или менее 1 000 рублей или стоимость которых неизвестна.

4. Работникам Общества запрещается:

4.1. Принимать подарки вовремя/после переговоров, при заключении договоров, сопровождении сделок, в ходе проведения переговоров по взысканию дебиторской задолженности;

4.2. Просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

4.3. Принимать предложения получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, принимаемые ими решения;

4.4. Принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный; совет.

5. Правила документального фиксирования, полученных работниками Общества полученных подарков

5.1. В целях фиксирования случаев получения работниками Общества подарков, связанных с исполнением ими своих должностных полномочий, каждый случай дарения подарка подлежит регистрации.

5.2. Работник, получивший подарок, в срок, не позднее 3 (трех) рабочих дней подает служебную записку, составленную в 2-х экземплярах, специалисту по кадрам по форме, установленной в Приложении 2 к настоящему Положению. Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством РФ оплату (при их наличии)) прилагаются к служебной записке.

5.3. Служебная записка подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции, один экземпляр возвращается заявителю с отметкой о регистрации.

5.4. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 1000 рублей, передаче в Общество не подлежит, остается у работника.

5.5. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче работником по акту сдачи-приема подарка, составленному по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, в

срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации служебной записки.

5.6. Акт приема передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр приобщается к личному делу работника, третий - направляется в бухгалтерию.

5.7. В состав комиссии, назначенной приказом генерального директора и уполномоченной осуществлять прием полученных работниками подарков, входят не менее 3-х человек из числа работников Общества: уполномоченный работник, специалист по кадрам и иное должностное лицо.

5.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, если в течение месяца со дня получения, направит соответствующее заявление на имя работодателя.

5.9. Подарок в отношении, которого не поступило заявление о выкупе, может быть реализован или использоваться Обществом в своей деятельности.

6. Решение о реализации подарка принимается руководством Общества.

6.1. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход Общества.

6.2. Деловые подарки, подаренные Обществом работникам, связанные с установленными целями деятельности Общества, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными и профессиональными праздниками также сопровождаются служебной запиской, однако передаче в соответствии с разделом 5 настоящих правил не подлежат.

7. Ответственность работников Общества

7.1. За неисполнение настоящих Правил работники Общества несут дисциплинарную и иную, предусмотренную федеральными законами ответственность.



Приложение № 1

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в ООО «Манго Телеком»

**АКТ
сдачи-приема подарка №**

г. Москва

« __ » _____ 20 __ г.

В соответствии с разделом 5 Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ООО «Манго Телеком».

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

В присутствии комиссии в составе:

1. _____ (ФИО, должность участника комиссии)
2. _____ (ФИО, должность участника комиссии)
3. _____ (ФИО, должность участника комиссии)

передал(а), а _____ (ФИО, должность участника комиссии)
принял (а) следующий подарок:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях:* _____

Сдал (а):

Принял (а):

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Подписи участников Комиссии:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка, либо указывается предполагаемая стоимость



ОБЩЕСТВО С
ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МАНГО ТЕЛЕКОМ»

Приложение №1 к
Приказу № ___ от
___ . ___. 2018г.

Лист - 7 -
Всего листов 7

Приложение №2

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ООО «Манго Телеком»

Генеральному директору
ООО «Манго Телеком»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА №

О получении подарка
« _ » _____ 20__ г.

Извещаю Вас о получении мною _____ подарка в связи с
(дата)

(наименование протокольного события, служебной командировкой, праздника, в связи с которым работником получен
(должность) подарок, место и дата проведения) (инициалы, фамилия)

Наименование подарка: _____