Приложение 1

Утверждено приказом от 21.06.2023 № 798

**Положение о сообщении работниками   
АО «Мобильные ГТЭС» о получении Делового подарка**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о сообщении работниками АО «Мобильные ГТЭС» о получении делового подарка разработано с целью обеспечения добросовестной работы работников Общества и на основе следующих документов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

* Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» (далее – Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 № 10);
* Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Минтрудом России 08.11.2013;
* Перечень организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613;
* Методические рекомендации по организации процессов управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции, утвержденные приказом Росимущества от 02.03.2016 № 80;
* Антикоррупционная хартия российского бизнеса (Свидетельство о присоединении от 13.03.2015 № 2041);
* Антикоррупционная политика Общества (далее - Антикоррупционная политика), утвержденная Советом директоров Общества;
* Кодекс корпоративной этики и должностного поведения работников Общества, утвержденный решением Совета директоров Общества;
* Приказа ПАО «Россети» от 24.05.2023 № 213;
* иные нормативно-правовые акты и документы в области предупреждения коррупции, в том числе Национальные планы противодействия коррупции, утвержденные Указами Президента Российской Федерации.
  1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Общества о получении делового подарка.

1.3. Ответственным за разработку и поддержание в актуальном состоянии настоящего Положения является Служба безопасности и режима Общества.

1. **Понятия и определения. Принятые сокращения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Понятия/сокращения** | **Определения** |
| 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, которые вручены в качестве поощрения (награды) |
| УМТО | Управление по материально-техническому обеспечению |
| АХО | Административно-хозяйственный отдел |
| СУиО | Служба учета и отчетности |
| Общество | Акционерное общество «Мобильные ГТЭС» |
| Работники Общества | Физические лица, находящиеся в трудовых отношениях с Обществом |

1. **Правила получения Деловых подарков.**
   1. Работники Общества не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением деловых подарков.
   2. Деловые подарки являются общепринятым проявлением деловой практики.
   3. Деловые подарки считаются в Обществе допустимыми, если они соответствуют следующим требованиям:
      1. прямо связаны с целями деятельности Общества (презентация деятельности Общества, организация социально ориентированных акций, успешное исполнение договора, завершение ответственного проекта и т.п.) либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками;
      2. являются обоснованными, соразмерными конкретному событию (поводу), не являются дорогостоящими;
      3. получены работником Общества в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
      4. не приводят к возникновению каких-либо встречных обязательств, не оказывают влияние на получателя и на объективность его деловых суждений и решений;
      5. не представляют собой скрытое вознаграждение за услугу, действие (бездействие), попустительство, покровительство, принятие определенного решения и т.п.;
      6. не оскорбляют общественную мораль и нравственность;
      7. не представляют собой услуги личного характера;
      8. не могут иметь форму денежных средств (наличных, безналичных) в любой валюте, акций, опционов и иных ликвидных ценных бумаг;
      9. не создают репутационный риск для Общества и его работников;
      10. не противоречат принципам и требованиям Антикоррупционной политики Общества, Кодексу корпоративной этики и должностного поведения работников Общества, иных внутренних документов Общества и нормам законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции.
   4. Получение, вручение Деловых подарков должно происходить в официальной обстановке: до, в течение или сразу после мероприятия; в период служебной командировки: в первый день командировки.
   5. Получение Деловых подарков в ходе проведения закупочных процедур и во время прямых переговоров при заключении договоров запрещено.
   6. Работники обязаны информировать встречающую сторону, участников делового общения о принятых в Обществе правилах в отношении Деловых подарков, нормах законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, Антикоррупционной политики Общества, Кодекса корпоративной этики и должностного поведения работников Общества.
   7. Работники обязаны сообщить в СБиР, в случае вручения или предложения вручения им Делового подарка вне официального мероприятия/встречи, пребывания в служебной командировке, тайно.
2. **Уведомление о получении, оценка и сдача Деловых подарков.**
   1. Работники Общества обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения Делового подарка.
   2. Работник Общества, получивший Деловой подарок, обязан в течение 3 (трех) рабочих дней после его получения, подготовить уведомление о получении Делового подарка (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, и направить его посредством системы электронного документооборота в СБиР.
   3. К уведомлению необходимо приложить документы (при их наличии), подтверждающие стоимость Делового подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если Деловой подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения работника Общества, получившего Деловой подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника Общества, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

* 1. До получения информации от СБиР, указанной в п. 4.7. настоящего Положения, работник Общества обязан хранить полученный Деловой подарок в первоначальном виде, не допуская его утрату или повреждение.
  2. В случае если стоимость Делового подарка неизвестна, СБиР направляет запрос в УМТО о необходимости проведения оценки текущей рыночной стоимости делового подарка.
  3. Определение стоимости Делового подарка проводится силами УМТО на основе анализа ценовой информации о текущей рыночной стоимости аналогичного (однородного) имущества, представленной в открытых источниках на дату поступления запроса в соответствии с п. 4.4. настоящего Положения.
  4. УМТО по итогам определения стоимости Делового подарка, согласно   
     п. 4.5., готовит заключение о его текущей рыночной стоимости (далее - Заключение УМТО) и направляет его по системе электронного документооборота в СБиР.
  5. В случае если стоимость Делового подарка подтверждается документами и не превышает 3 (три) тысячи рублей, СБиР уведомляет работника Общества о возможности оставить Деловой подарок у себя.

В ином случае - СБиР направляет Заключение УМТО работнику Общества и уведомляет его о необходимости сдачи полученного Делового подарка ответственному работнику АХО на хранение.

* 1. Работник Общества в течение 3 рабочих дней после получения от СБиР Заключения УМТО передает Деловой подарок ответственному работнику АХО с обязательным приложением Заключения УМТО.
  2. Ответственный работник АХО принимает Деловой подарок на хранение по приходному ордеру по форме М-4, в порядке, установленном Учетной политикой Общества для целей бухгалтерского учета и регистрирует в журнале регистрации сданных подарков (далее - Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
  3. 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 остается у ответственного работника АХО.

**5. Бухгалтерский учет, реализация (выкуп) Деловых подарков, зачисление средств, вырученных от их реализации.**

5.1. В целях принятия сданного Делового подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном в Обществе, ответственное лицо АХО в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Делового подарка в Журнале передает Заключение УМТО и приходный ордер по форме М-4, оформленный в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Общества, в СУиО.

5.2. СУиО отражает поступление Деловых подарков в регистрах бухгалтерского учета на основании полученных документов, в том числе от СБиР (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка)

5.3. Работник Общества, сдавший Деловой подарок, может его выкупить, подав ответственному работнику АХО заявление о выкупе Делового подарка (далее - Заявление о выкупе), составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, в момент его сдачи.

Полученное Заявление о выкупе вместе с документами, указанными в п. 5.1 настоящего Положения, ответственное лицо АХО передает в СУиО для подготовки первичных учетных документов в целях выкупа Делового подарка (счет-фактура, накладная на отпуск материалов на сторону по форме М-15).

5.4. На основании Заявления о выкупе и Заключения УМТО работником Общества производится выкуп Делового подарка через удержание СУиО денежных средств из заработной платы работника или путем внесения работником денежных средств на расчетный счет Общества, указав в наименовании платежа: «оплата по счет-фактуре № … от ……».

5.5. АХО по истечении 1 (одного) календарного месяца сообщает в Рабочую комиссию о наличии на хранении Деловых подарков, в отношении которых не поступило Заявление о выкупе.

5.6. После получения уведомления, указанного в п. 5.5. настоящего Положения, Рабочая комиссия принимает решение о целесообразности использования Делового подарка в деятельности Общества, либо его списании с последующей утилизацией.

5.7. Средства, полученные в результате выкупа работником Делового подарка, зачисляются в соответствии с Правилами бухгалтерского учета и Учетной политикой Общества.

**6. Применение настоящего Положения**

6.1. В случае, если у работников Общества есть основания полагать, что требования настоящего Положения могут быть нарушены, или имеется потенциальная возможность такого нарушения, работники Общества должны немедленно сообщить об этом в СБиР.

6.2. СБиР осуществляет консультирование работников Общества по вопросам применения настоящего Положения.

6.3. Вопросы, связанные с применением настоящего Положения, направляются в СБиР посредством системы электронного документооборота.

6.4. При неисполнении работником настоящего Положения к нему применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

6.5. Случаи нарушения работником Общества настоящего Положения, которые привели к предконфликтной ситуации или конфликту интересов, рассматриваются Центральной комиссией по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов Общества.

Приложение 1

к Положению

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

Извещаю о получении \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование подарка** | **Характеристика подарка, его описание** | **Количество предметов** | **Стоимость в рублях (при наличии подтверждающих документов)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

(наименование документа)

Работник Общества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20 г.  
получивший подарок (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению

Журнал

регистрации сданных работниками Общества деловых подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.** | **Дата регистрации подарка** | **Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок** | **Наимено-вание подарка** | **Стоимость подарка <\*>** | **Подпись лица, сдавшего подарок** | **Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок** | **Подпись лица, принявшего подарок** | **Отметка о подаче Заявления о выкупе подарка** | **Отметка о передаче в СУиО документов для принятия подарку к бух.учету** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

--------------------------------

<\*> Заполняется стоимость в соответствии с Заключением УМТО или с документами, подтверждающими стоимость подарка.

Приложение 3

к Положению

Начальнику Управления по

материально-техническому обеспечению

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Заявление о выкупе делового подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа делового подарка (подарков), полученного 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 делового подарка)

сдан по приходному ордеру от \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного подразделения)

По текущей рыночной стоимости в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек

\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Утверждены приказом от 21.06.2023 № 798

**Правила обмена Деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в АО «Мобильные ГТЭС»**

1. Настоящие Правила обмена Деловыми подарками и знаками делового гостеприимства определяют обязательные для соблюдения всеми работниками АО «Мобильные ГТЭС» (далее - Общество) основные правила корпоративного поведения при обмене Деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
2. Понятия и определения.

|  |  |
| --- | --- |
| **Понятия/сокращения** | **Определения** |
| Подарок | Подарок на сумму до 3 тысяч рублей. |
| Обмен деловыми подарками | действие по передаче делового подарка от имени организации |
| Деловое гостеприимство | расходы организации по приему и обслуживанию представителей других организаций с целью установления или поддержания сотрудничества, представительские мероприятия |
| СБиР | Служба безопасности и режима |
| Общество | Акционерное общество «Мобильные ГТЭС» |
| Работники Общества | Физические лица, находящиеся в трудовых отношениях с Обществом |

3. Лимит суммы на Деловые подарки и знаки делового гостеприимства определен локальными нормативными актами Общества (представительские расходы).

1. Правила корпоративного поведения при обмене Деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:
   1. Деловые подарки должны рассматриваться работниками Общества только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и проявления общепринятой вежливости.

4.2. Обмен деловыми подарками должен происходить на официальных/протокольных мероприятиях, при оказании знаков делового гостеприимства.

4.3. В случае отсутствия представителей принимающей стороны на каком-либо официальном/протокольном мероприятии, знаки делового гостеприимства следует рассматривать, как подарки, в отношении которых действуют ограничения (лимит суммы) и требования, описанные в Положении о сообщении работниками АО «Мобильные ГТЭС» о получении Делового подарка.

4.4. Правила получения Деловых подарков описаны в Положении о сообщении работниками АО «Мобильные ГТЭС» о получении Делового подарка.

4.5. Периодичность вручения Деловых подарков и оказания знаков делового гостеприимства должна быть согласована руководителем структурного подразделения Общества в рамках лимита суммы на представительские расходы в порядке, определенном локальными нормативными актами Общества, и не создавать рисков для Общества (коррупционных, налоговых и репутационных).

4.6. Работники не вправе использовать должностное положение для получения Деловых подарков для себя и других лиц, включая в обмен на оказание Обществом каких-либо услуг, передачи информации, осуществления/неосуществления действий.

4.7. Работники обязаны отказаться от Деловых подарков, знаков делового гостеприимства или оплаты их расходов, если такие действия могут повлиять или создать у окружающих впечатление влияния на принимаемые решения.

4.8. Работники обязаны воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано принимающей стороной, как желание получить знаки делового гостеприимства (например, билет на какое-либо мероприятие, организация экскурсии, посещение ресторана и т.д.) или Деловой подарок, в том числе ставить в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств или оказывать влияние на объективность деловых суждений или решений.

4.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны ставить в известность своих непосредственных руководителей и консультироваться с ними, прежде чем дарить или получать Деловые подарки, оказывать и принимать знаки делового гостеприимства или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.10. При участии Общества в благотворительных и спонсорских мероприятиях, проект договора, контрагент (если без договора) должны быть согласованы СБиР в порядке и сроки, определенные локальными нормативными актами Общества.

4.11. Случаи нарушения работником Общества настоящих Правил, которые привели к предконфликтной ситуации или конфликту интересов, рассматриваются Центральной комиссией по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов Общества.

4.12. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Общества мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 3

Утверждено приказом от 21.06.2023 № 798

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Рабочей комиссии по принятию решения о необходимости реализации или иного использования Деловых подарков**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Рабочей комиссии по принятию решения о необходимости реализации или иного использования Деловых подарков (далее - Рабочая комиссия) является внутренним документом АО «Мобильные ГТЭС» (далее - Общество) и определяет цели, порядок работы Рабочей комиссии и ее взаимодействие со структурными подразделениями Общества.

**2. Основные цели**

2.1. Основной целью деятельности Рабочей комиссии является принятие решения в отношении Деловых подарков, принятых к бухгалтерскому учету и в отношении которых в течение 1 (одного) календарного месяца не поступило Заявление работника о выкупе Делового подарка, а также о целесообразности использования Делового подарка в деятельности Общества, либо его списании с последующей утилизацией.

**3. Порядок работы Рабочей комиссии.**

3.1. Принятие Рабочей комиссией решений в соответствии с целью, определенной в пункте 2.1. настоящего Положения, осуществляется на заседаниях Рабочей комиссии.

3.2. Заседания Рабочей комиссии проводятся по инициативе руководителя Рабочей комиссии или по предложению членов Рабочей комиссии в форме совместного присутствия членов Рабочей комиссии.

3.3. В случае уважительной причины отсутствия члена Рабочей комиссии (болезнь, командировка, отпуск), руководитель соответствующего структурного подразделения – Член Рабочей комиссии возлагает обязанности отсутствующего члена комиссии на иного работника структурного подразделения.

3.4. Принятие Рабочей комиссией решений производится в форме открытого голосования. Решения принимаются простым большинством голосов членов Рабочей комиссии.

3.5. Протокол заседания Рабочей комиссии оформляется в письменном виде и утверждается руководителем Рабочей комиссии не позднее двух рабочих дней с даты проведения заседания Рабочей комиссии.

3.6. Протоколы заседания Рабочей комиссии хранятся в СБиР в течение одного года после принятия решения о Деловых подарках.

**4. Взаимодействие Рабочей комиссии**

Рабочая комиссия взаимодействует, согласно основной цели своей деятельности:

4.1. С работниками структурных и обособленных подразделений Общества, членами других коллегиальных рабочих органов Общества - в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества.