

ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15.09.2015 | Москва | № 984 |

Об утверждении Положения об обмене деловыми подарками, о сообщении работниками головного офиса и обособленных подразделений ОАО «Мобильные ГТЭС» 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

В целях совершенствования механизма противодействия коррупции, реализации антикоррупционных мер, направленных на предупреждение, выявление и пресечение коррупционных проявленийв ОАО «Мобильные ГТЭС», во исполнение решения Приказа ПАО «ФСК ЕЭС» от 26.08.2015 № 347 «Об утверждении 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обмене деловыми подарками, о сообщении работниками головного офиса и обособленных подразделений ОАО «Мобильные ГТЭС» 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 (далее - Положение), согласно Приложению 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ОАО «Мобильные ГТЭС» (далее - Правила), согласно Приложению 2 к настоящему Приказу.
3. Утвердить состав рабочей комиссии ОАО «Мобильные ГТЭС» по принятию решения о необходимости реализации или иного использования деловых подарков (далее - РК ОАО «Мобильные ГТЭС»), в следующем составе:

* Председатель: Куценко Е.А. - Начальник Службы безопасности и режима;
* Заместитель Председателя: Строгович А.Ю. – Начальник Службы по управлению персоналом;
* Члены комиссии:

Морозов С.В. - Начальник административно-хозяйственного отдела;

Шестов И.Н. - Специалист по внутреннему контролю и аудиту;

* Секретарь комиссии: Чернышов А.И. - Специалист по работе с информационно-аналитическими базами.

1. Председателю РК ОАО «Мобильные ГТЭС»:
   1. организовать работу РК ОАО «Мобильные ГТЭС» в соответствии с Положением и Правилами;
   2. включать в состав РК ОАО «Мобильные ГТЭС», в случае необходимости, Приказом ОАО «Мобильные ГТЭС» представителей других структурных подразделений ОАО «Мобильные ГТЭС»;
   3. возлагать обязанности отсутствующего члена комиссии (по причине болезни, командировки, отпуска и т.п.) на руководителя соответствующего структурного подразделения (Управления), на иного работника подведомственного структурного подразделения.
2. Начальнику Службы по управлению персоналом Строгович А.Ю. обеспечить внесение Положения и Правил в Перечень ОРД, требующих ознакомления работников при приеме на работу, при переводе на другую должность в ОАО «Мобильные ГТЭС».
3. Начальнику Службы безопасности и режима Куценко Е.А. обеспечивать не реже двух раз в год проведение мониторинга исполнения Положения и Правил.
4. Руководителям структурных подразделений ОАО «Мобильные ГТЭС» ознакомить под роспись подчиненных работников с Положением и Правилами.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор А.В. Глотов

Е.А. Куценко

1591

Приложение 1

Утверждено Приказом ОАО «Мобильные ГТЭС»

от 15.09.2015 № 984

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обмене деловыми подарками, о сообщении работниками головного офиса и обособленных подразделений ОАО «Мобильные ГТЭС» 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. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Приказ ПАО «ФСК ЕЭС» от 26.08.2015 № 347 «Об утверждении 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»

* 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;
* 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);
* Антикоррупционная политика ПАО «ФСК ЕЭС», утвержденная решением Совета директоров от 20.08.2015 (протокол от 24.08.2015 № 280);
* иные нормативно-правовые акты и управленческие решения в области предупреждения коррупции.
  1. Настоящее Положение разработано на основе Типового положения о сообщении 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.
  2. Настоящее Положение об обмене деловыми подарками, о сообщении работниками головного офиса и обособленных подразделений ОАО «Мобильные ГТЭС» 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 (далее - Положение), разработано в целях обеспечения эффективной реализации Антикоррупционной политики ОАО «Мобильные ГТЭС».
  3. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками головного офиса и обособленных подразделений ОАО «Мобильные ГТЭС» 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.

1. **Термины, определения и принятые сокращения.**

|  |  |
| --- | --- |
| Работник ОАО «Мобильные ГТЭС» | Генеральный директор ОАО «Мобильные ГТЭС», Первый заместитель Генерального директора – Исполнительный директор ОАО «Мобильные ГТЭС», работники дирекций (управлений) ОАО «Мобильные ГТЭС», работники головного офиса и обособленных подразделений ОАО «Мобильные ГТЭС» |
| 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);  - в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией работника Общества, а также в связи с исполнением им должностных обязанностей |
| СБиР | Служба безопасности и режима |
| СВКиА | Специалист по внутреннему контролю и аудиту |
| Бухгалтерия | Бухгалтерия ОАО «Мобильные ГТЭС» |
| АХО | Административно-хозяйственный отдел Управления по материально-техническому обеспечению |
| Рабочая комиссия | Рабочая комиссия ОАО «Мобильные ГТЭС» по принятию решения о необходимости реализации или иного использования деловых подарков для обеспечения деятельности Общества |

1. **Допустимые деловые подарки.**
   1. Обмен Деловыми подарками является неотъемлемой частью общепринятой практики ведения хозяйственной деятельности и формирования устойчивых деловых взаимоотношений между субъектами.
   2. С целью недопущения коррупционных правонарушений в ОАО «Мобильные ГТЭС» 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. Деловые подарки считаются в ОАО «Мобильные ГТЭС» допустимыми, если они соответствуют следующим требованиям:

* прямо связаны с законными целями деятельности ОАО «Мобильные ГТЭС», (презентация деятельности ОАО «Мобильные ГТЭС», организация социально ориентированных акций, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта, и т.п.) либо с памятными 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 репутационного риска для ОАО «Мобильные ГТЭС» и его работников в случае раскрытия информации о деловых подарках;
* не противоречат принципам и требованиям Антикоррупционной политики ОАО «Мобильные ГТЭС», Кодексу корпоративной этики ОАО «Мобильные ГТЭС», иных организационно-распорядительных документов ОАО «Мобильные ГТЭС» и нормам антикоррупционного законодательства Российской Федерации.
  1. Процесс получения и предоставления Деловых подарков должен быть прозрачным, открытым и согласованным с руководством ОАО «Мобильные ГТЭС».

1. **Ограничения и запреты при обмене Деловыми подарками.**

4.1. Работникам ОАО «Мобильные ГТЭС» запрещается получать или дарить Деловые подарки, 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 ОАО «Мобильные ГТЭС» должны:

* при любых обстоятельствах не предлагать, не брать, не просить и не давать Деловые подарки, если это противоречит Антикоррупционной политике ОАО «Мобильные ГТЭС», Кодексу корпоративной этики ОАО «Мобильные ГТЭС» и иным организационно-распорядительным документам ОАО «Мобильные ГТЭС» 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 ОАО «Мобильные ГТЭС» 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 ОАО «Мобильные ГТЭС», Кодексу корпоративной этики ОАО «Мобильные ГТЭС», иным организационно-распорядительным документам ОАО «Мобильные ГТЭС» и нормам антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

1. **Уведомление о получении, оценка и сдача Деловых подарков.**
   1. Работники ОАО «Мобильные ГТЭС» в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомляют обо всех случаях получения Делового подарка.
   2. Работник ОАО «Мобильные ГТЭС», получивший Деловой подарок, в течение 3 рабочих дней после получения Делового подарка, подготавливает служебную записку с уведомлением о получении Подарка (далее - Уведомление) в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению и направляет его посредством АСУД начальнику СБиР – Председателю РК ОАО «Мобильные ГТЭС».

В случае если Деловой подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней с даты возвращения работника ОАО «Мобильные ГТЭС», 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 ОАО «Мобильные ГТЭС», Уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

* 1. В случае если стоимость Делового подарка подтверждается документами и не превышает 3 (три) тысячи рублей, Председатель РК ОАО «Мобильные ГТЭС» сообщает работнику ОАО «Мобильные ГТЭС», направившему Уведомление, о возможности оставить Деловой подарок у себя.
  2. В случае если стоимость Делового подарка неизвестна, Председатель РК ОАО «Мобильные ГТЭС» направляет запрос СВКиА о необходимости проведения оценки текущей рыночной стоимости Делового подарка.
  3. Определение стоимости Делового подарка проводится СВКиА на основе текущей рыночной стоимости, действующей на дату уведомления о получении Делового подарка. 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.
  4. По итогам оценки СВКиА готовит заключение о текущей рыночной стоимости Делового подарка (далее - Заключение СВКиА) и направляет его Председателю РК ОАО «Мобильные ГТЭС».
  5. В случае если в соответствии с Заключением СВКиА стоимость Делового подарка не превышает 3 (три) тысячи рублей, Председатель РК ОАО «Мобильные ГТЭС» сообщает работнику ОАО «Мобильные ГТЭС», направившему Уведомление, о возможности оставить Деловой подарок у себя.
  6. В случае если в соответствии с Заключением СВКиА текущая рыночная стоимость Делового подарка превышает 3 (три) тысячи рублей, Председатель РК ОАО «Мобильные ГТЭС» уведомляет работника ОАО «Мобильные ГТЭС» о необходимости сдачи указанного подарка начальнику АХО на хранение.
  7. Работник ОАО «Мобильные ГТЭС», получивший Деловой подарок, в течение 3 рабочих дней после получения уведомления, указанного в п. 5.8. настоящего Положения, сдает начальнику АХО Деловой подарок с обязательным приложением Заключения СВКиА.
  8. Начальник АХО принимает Деловой подарок, указанный в п. 5.9. настоящего Положения, на хранение по приходному ордеру по форме М-4, согласно утвержденной Учетной политике ОАО «Мобильные ГТЭС» на текущей год, и регистрирует в журнале регистрации сданных подарков (далее - Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
  9. Приходный ордер по форме М-4 составляется в двух экземплярах. Один экземпляр с отметкой о регистрации в Журнале передается работнику ОАО «Мобильные ГТЭС», сдавшему Деловой подарок, второй экземпляр остается у Начальника АХО.
  10. До передачи Делового подарка по приходному ордеру по форме М-4 работник ОАО «Мобильные ГТЭС», получивший Деловой подарок, хранит его в первоначальном виде, не допуская утрату или повреждение Делового подарка.

1. **Бухгалтерский учет, реализация (выкуп) Деловых подарков, зачисление средств, вырученных от их реализации.**
   1. В целях принятия сданного Делового подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном в ОАО «Мобильные ГТЭС», ответственное лицо АХО в течение 3 рабочих дней с даты регистрации Делового подарка в Журнале передает в Бухгалтерию Заключение СВКиА и приходный ордер по форме М-4, сформированные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
   2. Бухгалтерия отражает в регистрах бухгалтерского учета на основании полученных документов поступление Деловых подарков.
   3. Работник ОАО «Мобильные ГТЭС», сдавший Деловой подарок, может его выкупить, подав Начальнику АХО заявление о выкупе Делового подарка (далее - Заявление о выкупе), составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.
   4. Заявление о выкупе должно быть подано одновременно с уведомлением о сдаче Делового подарка.
   5. Полученное Заявление о выкупе вместе с документами, указанными в п. 6.1. настоящего Положения, Начальник АХО передает в Бухгалтерию для подготовки первичных учетных документов в целях выкупа Делового подарка (счет-фактура, накладная на отпуск материалов на сторону по форме М-15, согласно утвержденной Учетной политике ОАО «Мобильные ГТЭС» на текущий год).
   6. По факту оприходования Деловых подарков в ОАО «Мобильные ГТЭС» Бухгалтерия направляет Председателю РК ОАО «Мобильные ГТЭС» информацию об этом для подготовки материалов на рассмотрение Рабочей комиссии.
   7. Не позднее 20 числа каждого месяца при наличии сданных и принятых к бухгалтерскому учету Деловых подарков Секретарь Рабочей комиссии готовит соответствующий отчет.
   8. Отчет, указанный в п. 6.7 настоящего Положения, рассматривается на заседании Рабочей комиссии с целью принятия решений по сданным Деловым подаркам.
   9. Деловые подарки, принятые к бухгалтерскому учету и в отношении которых не поступило Заявление о выкупе, указанное в п. 6.3. настоящего Положения, могут использоваться ОАО «Мобильные ГТЭС» с учетом заключения Рабочей комиссии о необходимости реализации или иного использования Делового подарка для обеспечения деятельности ОАО «Мобильные ГТЭС».

Средства, вырученные от реализации (выкупа) Делового подарка, зачисляются в доход бюджета ОАО «Мобильные ГТЭС» в установленном порядке.

Приложение 1

к Положению

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование СП) | Председателю рабочей комиссии ОАО «Мобильные ГТЭС» по принятию решения о необходимости реализации или иного использования деловых подарков  Е.А. Куценко |

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

дд.мм.гггг № МГТЭС/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

Извещаю о получении дд.мм.гггг 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

(наименование документа)

Должность И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

0000

Приложение 2

к Положению

**Журнал**

регистрации сданных работниками ОАО «Мобильные ГТЭС» Деловых подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.** | **Дата регистрации подарка** | **Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок** | **Наименование 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 Бухгалтерию документов для принятия подарка к бух. учету** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

официальными мероприятиями

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

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

Приложение 3

к Положению

Начальнику Административно-хозяйственного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(должность)

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

(Ф.И.О.)

**Заявление о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа 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 подарка)

сдан по приходному ордеру по форме М-4 № \_\_\_\_\_ от дд.мм.гггг.

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

(наименование уполномоченного подразделения)

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

Дд.мм.гггг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Утверждены Приказом ОАО «Мобильные ГТЭС»

от 15.09.2015 № 984

**Правила обмена Деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в**

**ОАО «Мобильные ГТЭС»**

1. Деловые подарки должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2. Подарки, которые работники ОАО «Мобильные ГТЭС» могут передавать другим лицам или принимать от имени ОАО «Мобильные ГТЭС» в связи со своей трудовой деятельностью:

* быть прямо связаны с уставными целями деятельности ОАО «Мобильные ГТЭС» (презентация деятельности ОАО «Мобильные ГТЭС», организация социально ориентированных акций, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта, и т.п.) либо с памятными 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 контракта, о получении согласований или т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
* не создавать репутационного риска для ОАО «Мобильные ГТЭС», работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;
* не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики ОАО «Мобильные ГТЭС», Кодекса корпоративной этики ОАО «Мобильные ГТЭС» и другим организационно-распорядительным документам, законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Работники, представляя интересы ОАО «Мобильные ГТЭС» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене Деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4. 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.

5. Работники ОАО «Мобильные ГТЭС» должны 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 ОАО «Мобильные ГТЭС» решения и т.д.

6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники ставят в известность своих непосредственных руководителей и консультируются с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени ОАО «Мобильные ГТЭС», 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.

8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения закупочных процедур и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий ОАО «Мобильные ГТЭС» должно предварительно удостовериться, что предоставляемая ОАО «Мобильные ГТЭС» помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

10. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику ОАО «Мобильные ГТЭС» мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

С Приказом от 15.09.2015 № 984 ознакомлены:

| ФИО | Должность | Подпись | Дата |
| --- | --- | --- | --- |
| Борисов С.А. | Директор ОП «Мобильные ГТЭС Тыва» |  |  |
| Горб Э.И. | Начальник правового управления |  |  |
| Губа Д.О. | Финансовый директор |  |  |
| Зайцев Н.Н. | Заместитель Генерального директора – Главный инженер |  |  |
| Кинев Р.Т. | Директор ОП «Мобильные ГТЭС-Юг» |  |  |
| Коротков О.С. | Директор ОП «Мобильные ГТЭС Крым» |  |  |
| Морозов К.А. | Начальник управления по МТО |  |  |
| Парамонов А.В. | Директор ОП «Мобильные ГТЭС Калининград» |  |  |
| Присухина М.В. | Пресс-секретарь – Руководитель направления по сопровождению мероприятий |  |  |
| Руденко В.В. | Начальник организационного управления |  |  |
| Староверова Т.Н. | Главный бухгалтер |  |  |

Разослано: всем работникам ОАО «Мобильные ГТЭС».