

Приложение
к приказу АО «Вертолеты России»
от 21 июня 2020г. № 137-УК

ПОРЯДОК
сообщения о получении подарка
работниками АО «Вертолеты России»
и предприятий Холдинга «Вертолеты России»

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка работниками АО «Вертолеты России» и предприятий Холдинга «Вертолеты России» (далее – Порядок) устанавливает порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», рекомендациями Управления по противодействию коррупции Департамента безопасности Государственной корпорации «Ростех» по выполнению требований ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Антикоррупционной политикой Холдинга «Вертолеты России», утвержденной приказом генерального директора АО «Вертолеты России» от 08.06.2020 № 103-УК.

3. Настоящий Порядок разработан в целях:

- обеспечения единообразного понимания роли и места подарков в деятельности Холдинга «Вертолеты России» (далее – Холдинг);
- осуществления деятельности Холдинга, основанной исключительно на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- минимизирования рисков, связанных с возможными злоупотреблениями, подкупом, взяточничеством, протекционизмом.

4. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

Дарение – безвозмездная передача какого-либо имущества, предмета другому лицу в полное владение.

Подарок – вещь (предмет), либо имущественное право (требование) к дарителю или к третьему лицу, либо освобождение (обязанность освободить) от имущественной обязанности перед дарителем или перед третьим лицом. Не являются подарками применительно к настоящему Порядку растения в виде цветов.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

Повреждение – событие, заключающееся в нарушении исправного состояния предмета (работоспособности).

Получение подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением предоставленных в установленном порядке полномочий.

Предприятие Холдинга – организация, в отношении которой АО «Вертолеты России» в силу преобладающего участия в уставном капитале или в соответствии с заключенным договором либо иным образом имеет возможность влиять на принимаемые этой организацией решения.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с АО «Вертолеты России» или предприятием Холдинга.

Холдинг «Вертолеты России» / Холдинг – организационная структура, не являющаяся юридическим лицом, объединяющая предприятия вертолетостроительной отрасли и включающая в себя головную (управляющую) организацию (АО «Вертолеты России») и предприятия Холдинга.

5. Подарки, принимаемые и предоставляемые управляющей организацией / предприятием Холдинга, передаются и принимаются только от имени управляющей организации / предприятия Холдинга в целом, а не от имени отдельных работников.

6. Подарки, которые работники от имени управляющей организации / предприятия Холдинга могут передавать другим лицам / организациям или принимать от имени других лиц и организаций в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, должны соответствовать следующим критериям:

- быть связанными с уставными целями деятельности управляющей организации / предприятия либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений;

- не создавать для дарителя/одаряемого обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационный риск для Холдинга и его работников;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Антикоррупционной политики Холдинга, Кодекса корпоративной этики и делового поведения в Холдинге.

7. Работник не вправе принимать подарки от физических и юридических лиц в связи с его должностным положением, исполнением им должностных обязанностей или предоставленных в установленном порядке полномочий,

так как это может восприниматься как предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку.

8. В связи с ограничением, предусмотренным п. 7 настоящего Порядка, работник в случае передачи ему подарка обязан в установленном порядке (п. 9 настоящего Порядка) уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными (официальными) мероприятиями, служебными командировками.

9. Работник направляет не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка на имя должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в управляющей организации, на предприятии Холдинга, уведомление о получении подарка, составленное в двух экземплярах по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Порядку). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

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

10. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в управляющей организации, на предприятии Холдинга, организует регистрацию уведомления о получении подарка в книге регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями установленной формы (Приложение 2 к настоящему Порядку). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в подразделение АО «Вертолеты России», предприятия Холдинга, выполняющее административно-хозяйственные функции (далее – уполномоченное подразделение).

Листы книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и заверены подписью ответственного лица.

11. На основании уведомления уполномоченное материально ответственное лицо уполномоченного подразделения извещает работника о месте и времени приема-передачи подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи подарка установленной формы (Приложение 3 к настоящему Порядку).

Акт составляется уполномоченным лицом в трех экземплярах: один – для работника, второй – для уполномоченного лица, принявшего подарок на хранение, третий – для передачи в бухгалтерию АО «Вертолеты России» / предприятия Холдинга.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарка.

12. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости сдается уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Акты приема-передачи по мере поступления регистрируются уполномоченным лицом в книге учета актов приема-передачи подарков установленной формы (Приложение 4 к настоящему Порядку).

Листы книги учета актов должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и заверены подписью ответственного лица.

13. До передачи подарка по акту приема-передачи дисциплинарную ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок. Ответственность работника не наступает, если им приняты все возможные на тот момент меры для предотвращения утраты или повреждения подарка.

14. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого не подтверждена документально, уполномоченным подразделением готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке по месту нахождения управляющей организации / предприятия Холдинга, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка исходя из публикуемых в общедоступной информационной системе сведений на продукцию (товары) (Приложение 5 к настоящему Порядку).

Сведения о рыночной стоимости подарка подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из интернета и т. п.).

Стоимость подарка для принятия к бухгалтерскому учету отражается в справке за подписью заместителя генерального директора – руководителя аппарата АО «Вертолеты России» / руководителя подразделения предприятия Холдинга, выполняющего административно-хозяйственные функции, и руководителя подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (Приложение 6 к настоящему Порядку).

15. Уполномоченное лицо возвращает подарок сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей, и уведомляет об этом бухгалтерию не позднее пяти рабочих дней со дня возврата подарка.

16. Подарок, стоимость которого подтверждена документами в соответствии с п. 14 настоящего Порядка и составляет более трех тысяч рублей, признается имуществом управляющей организации / предприятия Холдинга, принимается на учет в установленном порядке и может использоваться для обеспечения деятельности управляющей организации/ предприятия Холдинга.

17. Уполномоченное подразделение письменно уведомляет сдавшего подарок работника, бухгалтерию АО «Вертолеты России» / предприятия Холдинга о цене подарка в течение трех рабочих дней со дня поступления документов оценки подарка и обеспечивает его хранение.

18. Работник, сдавший подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, может его выкупить или отказаться от выкупа, направив на имя руководителя уполномоченного подразделения соответствующее заявление в течение пяти рабочих дней после получения копии документов, подтверждающих стоимость подарка.

19. В случае если подарок не выкуплен в течение 30 дней с даты направления заявления на выкуп подарка и не используется для обеспечения деятельности организации, уполномоченное подразделение обращается с предложением о передаче подарка лицам, круг которых определен ст. 582 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо об уничтожении подарка комиссией, созданной в соответствии с приказом АО «Вертолеты России» / предприятия Холдинга, в форме служебной записки на имя генерального директора АО «Вертолеты России» / руководителя предприятия и организывает мероприятия по постановке подарка на бухгалтерский баланс организации, а также на последующее распоряжение подарком в соответствии с полученной резолюцией.

20. Уполномоченное подразделение направляет сведения о проведенных мероприятиях, указанных в пунктах 11–19 настоящего Порядка, в отношении подарков, полученных по акту приема-передачи от работников АО «Вертолеты России» / предприятия Холдинга, по итогам шести календарных месяцев ответственному должностному лицу за профилактику коррупционных правонарушений управляющей организации / предприятия Холдинга.

Приложение 1
к Порядку сообщения о получении подарка
работниками АО «Вертолеты России»
и предприятий Холдинга «Вертолеты России»

Форма

Заместителю генерального директора
по безопасности АО «Вертолеты России»

(аналогичная должность на предприятии)

от _____

(Ф.И.О., должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

Извещаю о получении «___» _____ 20__ г. подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

иного официального мероприятия, место и дата его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика и описание подарка	Кол-во предметов	Стоимость, руб.*

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на ___ л.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку сообщения о получении подарка
работниками АО «Вертолеты России»
и предприятия Холдинга «Вертолеты России»

Форма

КНИГА
регистрации уведомлений работников _____
(наименование организации)
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации	Ф.И.О., должность работника, представившего уведомление	Наименование и вид подарка	Подпись лица о получении зарегистрированного уведомления

Приложение 3
к Порядку сообщения о получении подарка
работниками АО «Вертолеты России»
и предприятий Холдинга «Вертолеты России»

Форма

АКТ № _____
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) работником

(наименование организации)

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

Работник _____
(Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)

передает, а уполномоченное материально ответственное лицо принимает

(Ф.И.О., наименование подразделения, должность)

подарок, полученный в связи с _____

(указываются мероприятие и дата)

Наименование (вид) подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Приложение: _____

(наименование документов)

Принял _____

(Ф.И.О., подпись)

Сдал _____

(Ф.И.О., подпись)

