

Приложение № 1
к приказу ЗАО «АТМ»
от 31.03.2015 № 53-О

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в ЗАО «АТМ»**

1. Общие положения

1.1. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, Кодексом корпоративной этики Общества.

1.2. Правила являются обязательным для исполнения всеми работниками Общества.

1.3. Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

1.4. Правила основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.5. Правила исходят из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе Общества.

1.6. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Общества и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Общества. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Общества.

2. Термины и сокращения

Координационный совет	-	Координационный совет ЗАО «АТМ» по комплаенс-рискам и урегулированию конфликта интересов.
Общество	-	ЗАО «АТМ».
Правила	-	Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ЗАО «АТМ».
Представительские подарки	-	сувенирная продукция (в том числе с логотипом Общества), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.
Представительские мероприятия	-	официальный прием (завтрак, обед, ужин, фуршет, встреча в баре, кофе-брейк и т.п.), (или) обслуживание представителей других организаций и официальных лиц (работников) Общества, в ходе которого обсуждаются вопросы, связанные с реализацией (или условиями) действующих или планируемых к заключению контрактов, поддержание деловых взаимоотношений, независимо от места проведения указанного мероприятия; - обслуживание участников заседания Совета

		директоров (Правления) или иного руководящего органа Общества независимо от места проведения указанного мероприятия; - встреча с представителями средств массовой информации, проводимые с целью освещения деятельности и продвижения бренда Общества.
Представительские расходы	-	расходы Общества, связанные с проведением представительских мероприятий. При употреблении в Правилах терминов, описывающих гостеприимство, представительские мероприятия, деловое гостеприимство, корпоративное гостеприимство, все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.
Работник	-	под термином «работник» в Правилах понимаются штатные работники, вступившие в трудовые отношения с Обществом, независимо от их должности.

2. Цели и намерения

2.1. Целями Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Общества;
- установление единых для всех работников Общества требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Общества исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Общества.

2.2. Общество намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и приносящей доход деятельности Общества.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Общества 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, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Общества, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям Кодекса корпоративной этики Общества и другим локальным нормативным актам Общества, действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.2. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания, 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.

3.3. Общество не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.4. Подарки и услуги, предоставляемые Обществом, передаются только от имени Общества в целом, а не как подарок от отдельного работника Общества.

4. Права и обязанности работников общества при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

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

4.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники 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.

4.4. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Общества, 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.

4.5. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

4.6. Работникам Общества не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Общества или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

4.7. 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 (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Координационный совет о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской в Координационный совет и продолжить работу в установленном в Обществе порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4.8. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

5. Ответственность

5.1. Неисполнение Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного и иного воздействия в соответствии с локальными нормативными актами Общества и действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЗАО «АТМ»
от 31.03.2015 № 53-О

**Положение о порядке оформления и выдачи деловых
подарков в ЗАО «АТМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи деловых подарков в Обществе для проведения представительских мероприятий.

2. Термины и сокращения

Термин/сокращение		Определение/расшифровка
Общество	-	ЗАО «АТМ»
Представительские мероприятия	-	<p>- официальный прием (завтрак, обед, ужин, фуршет, встреча в баре, кофе-брейк и т.п.), (или) обслуживание представителей других организаций и официальных лиц (работников) Общества, в ходе которого обсуждаются вопросы, связанные с реализацией (или условиями) действующих или планируемых к заключению контрактов, поддержание деловых взаимоотношений, независимо от места проведения указанного мероприятия;</p> <p>- обслуживание участников заседания Совета директоров (Правления) или иного руководящего органа Общества независимо от места проведения указанного мероприятия;</p> <p>- встреча с представителями средств массовой информации, проводимые с целью освещения деятельности и продвижения бренда Общества.</p>
Деловые подарки	-	Сувенирная продукция (в том числе с логотипом Общества), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.
Положение	-	Положение о порядке оформления и выдачи деловых подарков в ЗАО «АТМ»
Работник – инициатор выдачи подарка	-	Работник Общества, ответственный за передачу деловых подарков в рамках представительского мероприятия
Работник – инициатор централизованной закупки подарков	-	Работник Общества, ответственный за проведение закупки определенного количества деловых подарков
Централизованная закупка представительских подарков	-	Плановая закупка определенного количества деловых подарков для раздачи в праздники и юбилейные даты, на выставках и др. подобных мероприятиях

3. Документальное оформление порядка согласования и приобретения деловых подарков

3.1. В Обществе приобретение и выдача деловых подарков производится после получения согласования от заместителя Генерального директора – директора по экономике и финансам.

Приобретение деловых подарков может осуществляться индивидуально (для выдачи конкретному лицу) за счет средств, выданных под отчет, или по результатам проведения централизованной закупки деловых подарков. Централизованная закупка подарков может производиться как за счет средств, выданных под отчет, так и путем заключения с организациями – поставщиками договоров закупки ТМЦ.

3.2. Работник – инициатор выдачи подарка направляет служебную записку на заместителя Генерального директора – директора по экономике и финансам, в которой указывается:

- кому планируется выдача делового подарка;
- цель выдачи делового подарка;
- планируемая стоимость делового подарка.

3.3. Согласование централизованной закупки деловых подарков производится аналогично порядку, указанному в пункте 3.2 Положения.

Работник – инициатор централизованной закупки деловых подарков направляет на служебную записку имя заместителя Генерального директора – директора по экономике и финансам, в которой указывается:

- примерный перечень лиц или организаций, которым планируется выдача деловых подарков;
- цели выдачи деловых подарков;
- планируемая стоимость деловых подарков.

3.4. При осуществлении централизованной закупки определенного количества деловых подарков производится их оприходование в бухгалтерском учете на основании товарной накладной на счет 10 «Материалы» на соответствующие материально ответственное лицо. В качестве материально ответственного лица выступает работник – инициатор централизованной закупки подарков.

4. Документальное оформление порядка выдачи и списания деловых подарков

4.1. Документальное оформление факта выдачи подарка производится работником – инициатором выдачи подарка путем оформления акта на списание подарка. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

Акт на списание подарка вместе со служебной запиской на имя заместителя Генерального директора – директора по экономике и финансам с

согласованием приобретения подарка (пункт 3.2) и авансовым отчетом предоставляется в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней с момента выдачи подарка.

4.2. При осуществлении централизованной закупки подарков за счет средств, выданных под отчет, работник – инициатор централизованной закупки подарков в течение 3 (трех) дней с момента приобретения подарков представляет в бухгалтерию авансовый отчет и служебную записку на имя заместителя Генерального директора – директора по экономике и финансам с согласованием приобретения подарков.

По мере выдачи подарков в течение 3 (трех) дней с даты выдачи работник – инициатор централизованной закупки подарков оформляет и представляет в бухгалтерию акт на списание подарков по форме приложения № 1 к Положению.

В случае, если производится единовременная выдача определенного количества подарков (например, в праздники, юбилейные даты, для участия в выставках и других подобных мероприятиях), оформление списания подарков производится согласно акту, составленному по форме приложения № 2 к Положению. Оформление и представление акта на списание подарков в бухгалтерию производится в течение 3 (трех) дней с момента выдачи подарков.

5. Налоговые последствия выдачи деловых подарков

5.1. В соответствии с пунктом 28 статьи 217 и пунктом 5 статьи 226 Налогового кодекса Российской Федерации Общество обязано сообщать в налоговые органы информацию о выдаче подарков (получении дохода), в случае если сумма выданных в течение года подарков превышает 4 000 рублей.

Работникам – инициаторам выдачи подарков и работникам – инициаторам централизованной закупки подарков необходимо учитывать налоговые последствия при планировании и проведении закупки подарков.

6. Ответственность

6.1. Работники Общества, являющиеся участниками процесса оформления и выдачи деловых подарков, несут дисциплинарную ответственность за соблюдение настоящего Положения.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется заместитель Генерального директора – директор по экономике и финансам.

Приложение № 1
к Положению о порядке выдаче и
оформления деловых подарков
в ЗАО «АТМ»

АКТ
на списание подарков, приобретенных по договору от № _____

г. Москва

«___»_____ 2015 г.

В рамках обычая делового оборота и поддержки сотрудничества при проведении встречи _____ 2015 г. представителем _____ (указывается наименование организации и по возможности должность и Ф.И.О. получателя подарка) вручена следующая сувенирная продукция _____ (перечисляется наименование и кол-во переданных товаров).

Должность
Фамилия

И.О.

Приложение № 2
к Положению о порядке выдаче и
оформления деловых подарков
в ЗАО «АТМ»

АКТ
на списание подарков, приобретенных по договору от _____ №_____

г. Москва

«___» 2015 г.

В рамках обычаев делового оборота и поддержки сотрудничества для партнеров ЗАО «АТМ» в качестве подарков к _____ (Новый год, 8 марта, и т.п.) раздана сувенирная продукция с символикой ЗАО «АТМ» в объеме:

(перечисляется список разданных товаров: наименование, кол-во)

Сувенирная продукция раздана следующим партнерам ЗАО АТМ:

(указываются: наименование организации по возможности должность и Ф.И.О. лица, наименование и кол-во переданных товаров)

Должность
Фамилия

И.О.

Приложение № 3
к Положению о порядке выдаче и
оформления деловых подарков
в ЗАО «АТМ»

Наименование подразделения

Руководителю
Планово-экономического
Управления
Ф.И.О.

Служебная записка

_____ № _____
На № _____ от _____

О согласовании приобретения
представительского подарка

Уважаемый Ф.И.О.!

В связи с проведением _____

(наименование представительского мероприятия, дата его проведения)

прошу согласовать приобретение корпоративных подарков на общую сумму
_____ руб.

Наименование подарка	Плановая стоимость (руб.)	Для кого (указывается наименование организации)
Общая стоимость:		X

Должность
Фамилия

И.О.