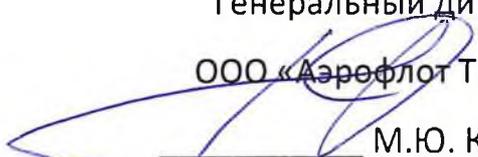


ООО «Аэрофлот Техникс»	Положение о деловых подарках, знаках делового гостеприимства и представительских расходах	РИ-07.00-13
		Ревизия 1 Стр. 1

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Аэрофлот Техникс»


М.Ю. Коробович

«10» марта 2023г.

**Положение
о деловых подарках,
знаках делового гостеприимства и
представительских расходах**



ООО «Аэрофлот Техникс»	Положение о деловых подарках, знаках делового гостеприимства и представительских расходах	РИ-07.00-13
		Ревизия 1 Стр. 2 из 16

Лист согласования:

Должность	Дата	Подпись	Фамилия И.О.
Заместитель генерального директора по производству – директор департамента по техническому обслуживанию ВС			Удовенко Ю.В.
Финансовый директор			Махмутова Д.З.
Заместитель генерального директора по качеству – директор департамента гарантии и управления качеством			Баранов П.А.
Заместитель генерального директора по правовым вопросам и закупочной деятельности – директор департамента по правовым вопросам и закупочной деятельности			Шуравин Е.В.
Директор департамента управления персоналом			Чичко Ю.Э.
Начальник службы корпоративной безопасности			Грудинов С.А.
Начальник службы информационных технологий			Трифонов Д.М.
Начальник службы правового обеспечения			Борисова Н.А.
Главный инженер			Киселевич В.Г.
Директор филиала в г. Оренбург			Андреев А.М.

Владелец документа:

Начальник службы
корпоративной безопасности

Грудинов С.А.

e-mail sgrudinov@atechnics.ru
Телефон +7 (499) 404 35 47
доб. 11-67

ООО «Аэрофлот Техникс»	Положение о деловых подарках, знаках делового гостеприимства и представительских расходах	РИ-07.00-13
		Ревизия 1 Стр. 3 из 16

Запись истории документа

Статус документа (Базовый/Ревизия/Отмена)	№ ревизии документа	Дата ввода в действие	Примечание
Базовый	0	26.10.2017	Введено в действие впервые
Ревизия	1	10.03.2023	Изменен регистрационный номер, прежний РИ-00.00-05, выполнена комплексная ревизия документа, изменено содержание документа

ООО «Аэрофлот Техникс»	Положение о деловых подарках, знаках делового гостеприимства и представительских расходах	РИ-07.00-13
		Ревизия 1 Стр. 4 из 16

Содержание:

1. Термины, определения и принятые сокращения	5
2. Нормативные ссылки.....	6
3. Область применения	6
4. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства	6
5. Правила сообщения работниками Общества о получении подарка, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации	9
6. Приложения.....	11
Приложение № 1.....	11
Приложение № 2.....	12
Приложение № 3.....	13
Приложение № 4.....	14
Приложение № 5.....	15
7. Лист сверки (проверки) документа	16

ООО «Аэрофлот Техникс»	Положение о деловых подарках, знаках делового гостеприимства и представительских расходах	РИ-07.00-13
		Ревизия 1 Стр. 5 из 16

1. Термины, определения и принятые сокращения

Общество	общество с ограниченной ответственностью «Аэрофлот Техникс»
Работник	штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Обществом, независимо от занимаемой ими должности
Подарок	все подарки в виде товаров, услуг, денег или денежных эквивалентов (например, чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ваучеры, акции) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, а также другие ценные вещи
Деловое гостеприимство (представительские мероприятия, корпоративное гостеприимство)	ужины или обеды в ресторане, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурно-массовые мероприятия), дорожные расходы, проживание и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость
Представительские расходы	расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления или поддержания взаимовыгодного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа организации, независимо от места проведения указанных мероприятий
Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей	получение работником Общества лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц
СКБ	служба корпоративной безопасности Общества

ООО «Аэрофлот Техникс»	Положение о деловых подарках, знаках делового гостеприимства и представительских расходах	РИ-07.00-13
		Ревизия 1 Стр. 6 из 16

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- ДП-07.00-01 Кодекс корпоративной этики.

3. Область применения

Настоящее Положение предназначено для:

- обеспечения единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Общества;
- осуществления 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;
- определения единых для всех работников Общества требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирования рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Общества.

Общество намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются исключительно как инструмент для установления и поддержания деловых отношений, и как проявление общепринятой вежливости в процессах деятельности Общества.

Настоящее Положение распространяется на всех работников Общества независимо от занимаемой должности, а также на все структурные подразделения, обособленные подразделения и филиалы ООО «Аэрофлот Техникс».

Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Любые противоречия требований настоящего Положения с действующим законодательством РФ, возникающие при изменении законодательства, должны трактоваться в пользу действующего законодательства на момент выявления противоречия, до внесения необходимых изменений в настоящее Положение установленным в Обществе порядком.

4. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства

4.1 Обмен подарками в процессе приносящей доход деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

4.2. Работники Общества могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

4.3. Общество не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или являться формой коррупции в любых ее проявлениях.

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

В качестве подарков работники Общества должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Общества.

4.4 Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.

ООО «Аэрофлот Техникс»	Положение о деловых подарках, знаках делового гостеприимства и представительских расходах	РИ-07.00-13
		Ревизия 1 Стр. 7 из 16

4.5 Подарки, которые работники от имени Общества могут передавать другим лицам 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 уставными целями деятельности Общества либо с памяtnыми 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, персонала Общества и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить внутренним документам Общества, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

4.7. 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.

4.8 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.

4.9 Не допускается передавать и принимать подарки от имени Общества, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, в том числе в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг, а также в виде драгоценных камней и металлов.

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

4.11 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.

4.12. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться текущей необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые 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.

4.14 Должностные лица и другие работники Общества не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Общества, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Обществом каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну, или иной информации;

ООО «Аэрофлот Техникс»	Положение о деловых подарках, знаках делового гостеприимства и представительских расходах	РИ-07.00-13
		Ревизия 1 Стр. 8 из 16

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Общества, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок.

4.15. Подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы запрещены в любых ситуациях, независимо от их цены, если они:

- предоставлены за получение ненадлежащих выгод: все, что было передано (или может обоснованно считаться переданным) с целью получить, удержать или отблагодарить за полученную ненадлежащим образом выгоду, для Общества, определенного должностного лица, или с целью стимулировать кого-то поступить ненадлежащим образом, либо отблагодарить кого-либо за такой поступок;
- получены за ненадлежащую выгоду: все, что получено, зная или подозревая, что эти вещи предлагаются с целью стимулировать Общество или определенное должностное лицо, или другого человека предоставить какие-либо ненадлежащие выгоды кому-либо, или поступать ненадлежащим образом, или в знак благодарности за неправомерный поступок со стороны Общества, со стороны определенного должностного лица или со стороны другого человека;
- вызывают конфликт интересов: все, что может вызвать, либо считаться причиной конфликта интересов (т.е. может препятствовать принятию объективного, непредвзятого решения);
- взаимно обязывающие: все, что дарится или принимается, с намерением или ожиданием получить что-то взамен;
- наличные деньги или денежный эквивалент: все, что касается денег или денежных эквивалентов (например, чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ваучеры, акции и другие ценные бумаги);
- неуместные: все, что является неприличным или оскорбительным (к примеру: с сексуальным подтекстом), или может негативно сказаться на репутации Общества и его работников;
- представлены за личный счет работника или в тайне: все, что предоставлено за личный счет работника, а не за счет организации или предоставлено тайным образом (сделано в тайне от других лиц, а не открыто);
- нарушают закон: все, что противоречит каким-либо действующим законам или нормам.

4.16 Работникам Общества запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Общества в качестве благодарности за совершенную услугу. Получение денежного вознаграждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

4.17 Работникам Общества запрещается принимать денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний.

4.18 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 них и немедленно уведомить своего непосредственного начальника;
- 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 вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской в службу корпоративной

ООО «Аэрофлот Техникс»	Положение о деловых подарках, знаках делового гостеприимства и представительских расходах	РИ-07.00-13
		Ревизия 1 Стр. 9 из 16

безопасности Общества и продолжить работу в установленном в Обществе порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

4.20 Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости, работники Общества могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

5. Правила сообщения работниками Общества о получении подарка, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации

5.1 Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5.2 Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Общество обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5.3 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), оформленное согласно приложению №1, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в службу корпоративной безопасности Общества. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате и/или приобретении подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки лица, получившего подарок.

5.4 Уведомление составляется в 2-х экземплярах и регистрируется работником СКБ в журнале регистрации, по форме согласно приложению №4. Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов Общества (далее – Комиссия, см. РИ-07.00-07 Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов).

5.5 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается в службу корпоративной безопасности Общества в срок не позднее 5-ти рабочих дней с момента регистрации уведомления о получении подарка в СКБ. Работник СКБ принимает подарок на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению №2.

5.6 До передачи подарка по акту приема-передачи, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

5.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

ООО «Аэрофлот Техникс»	Положение о деловых подарках, знаках делового гостеприимства и представительских расходах	РИ-07.00-13
		Ревизия 1 Стр. 10 из 16

Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению №3, в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

5.8. Отдел бухгалтерского учета и финансового анализа финансовой службы Общества обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр имущества Общества.

5.9. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить по стоимости, определенной при принятии на бухгалтерский учет в Обществе, направив на имя генерального директора Общества заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.9 настоящего Положения, может использоваться Обществом, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Общества.

5.11 В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Общества, Комиссией принимается решение об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12 На основании решения Комиссии соответствующий деловой подарок уничтожается работником самостоятельно путем утилизации в контейнер для бытовых отходов в присутствии членов Комиссии, о чем составляется акт об уничтожении, оформленный по форме согласно приложению №5. Акт об уничтожении подарка хранится в СКБ в установленном в Обществе порядке.

5.13 Вся документация, оформляемая в соответствии с приложениями №№ 1-5 к настоящему Положению, хранится в СКБ установленным в Обществе порядком.

ООО «Аэрофлот Техникс»	Положение о деловых подарках, знаках делового гостеприимства и представительских расходах	РИ-07.00-13
		Ревизия 1 Стр. 11 из 16

6. Приложения

Приложение № 1

Уведомление о получении подарка

« ____ » _____ 20__ г.

От _____

(Ф.И.О., должность)

Извещение о получении « ____ » _____ 20__ г.

(дата получения подарка)

Подарка(ов) _____

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

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.

Лидо, принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____

ООО «Аэрофлот Техникс»	Положение о деловых подарках, знаках делового гостеприимства и представительских расходах	РИ-07.00-13
		Ревизия 1 Стр. 12 из 16

Приложение № 2

АКТ приема-передачи подарка(ов) № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____ сдал, а
(Ф.И.О., должность)

Ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

Получил на ответственное хранение следующие подарок(и)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: по одному для работника, для ответственного лица, в бухгалтерию.

Приложение: _____ на _____ листах

Лицо, сдавшее подарок(и) _____ « _____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее подарок(и) _____ « _____ » _____ 20__ г.

ООО «Аэрофлот Техникс»	Положение о деловых подарках, знаках делового гостеприимства и представительских расходах	РИ-07.00-13
		Ревизия 1 Стр. 13 из 16

Приложение № 3

АКТ возврата подарка

« ___ » _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

возвратил работнику _____

(Ф.И.О., должность)

подарок _____

_____.

переданный по акту приема-передачи № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Лицо, выдавшее подарок(и) _____ « ___ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее подарок(и) _____ « ___ » _____ 20__ г.

ООО «Аэрофлот Техникс»	Положение о деловых подарках, знаках делового гостеприимства и представительских расходах	РИ-07.00-13
		Ревизия 1 Стр. 14 из 16

Приложение № 4

**Журнал регистрации уведомлений
о получении подарка(ов) работниками Общества**

№	дата	Ф.И.О.	должность	Наименование подарка	Кол-во	Подпись лица, представившего уведомление	Подпись лица, получившего уведомление

ООО «Аэрофлот Техникс»	Положение о деловых подарках, знаках делового гостеприимства и представительских расходах	РИ-07.00-13
		Ревизия 1 Стр. 15 из 16

Приложение № 5

АКТ об уничтожении подарка

« ___ » _____ 20__ г.

Настоящим актом подтверждаем, что работником _____

(Ф.И.О., должность)

в присутствии членов Комиссии был уничтожен подарок _____

переданный по акту приема-передачи № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____

Подпись работника, сдавшего подарок _____

Подписи членов Комиссии:

