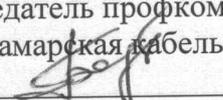


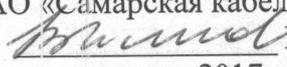
**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
АО «Самарская кабельная компания»

  
\_\_\_\_\_ А.В. Баршин  
«\_\_\_» января 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

АО «Самарская кабельная компания»  
  
\_\_\_\_\_ В.Ф. Ключников  
«\_\_\_» января 2017 г.

### **Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.**

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности АО «Самарская кабельная компания» (далее – Предприятие).

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

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Предприятия (презентация проекта, успешное исполнение задания (контракта), завершение ответственного проекта (работ), и т.п.) 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 (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Предприятия, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Предприятия и другим внутренним документам Предприятия, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Сотрудники, представляя интересы Предприятия 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. Сотрудники Предприятия 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 Предприятием решения и т.д.

6. 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.

7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Предприятия, его сотрудников 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 торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

9. Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3 000 руб., в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей (п. 4 ст. 575 ГК РФ).

10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Предприятие должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Предприятием помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

11. Подарки, полученные сотрудниками Предприятия в связи со служебными командировками или с какими-либо официальными мероприятиями, и стоимость которых превышает 3 000 руб., признаются собственностью Предприятия и передаются по акту в соответствующий орган для дальнейшего использования в интересах Предприятия либо реализации с последующей передачей денежных средств в фонд Предприятия.

Следует помнить, что различие между подарком и взяткой состоит не в стоимости передаваемого имущества, а в мотивах и целях совершения таких действий.

Таким образом, подарки должностным лицам могут расцениваться, как взятка в случаях, когда эти должностные лица могут повлиять на исход дела и оказать какую-то незаконную помощь в решении проблемы дарителя.

Взятка, независимо от ее размера, не является ни обычным подарком, ни подарком вообще. Незначительный размер взятки не исключает ответственности за взяточничество.

12. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к сотрудникам предприятия мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

## ПОЛОЖЕНИЕ

сообщения сотрудниками предприятия 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

1. Настоящее Положение сообщения сотрудниками Предприятия 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, определяет процедуру сообщения сотрудником Предприятия (далее - сотрудник) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств в доход Предприятия, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудником 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 представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение сотрудником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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.

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

4. Сотрудники обязаны в соответствии с настоящим Положением уведомлять Руководителя предприятия обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составляется в 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка Руководителю предприятия.

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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Должностным лицом, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, в течение двух рабочих дней осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (форма журнала приведена в приложении 2 к настоящему Положению), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей по предприятию, образованную приказом Руководителя предприятия.

Должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 руб. либо стоимость которого получившему его сотруднику неизвестна, сдается материально ответственному лицу (должностному лицу, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции), которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении 3 к настоящему Положению.

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.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для сотрудника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

Материально-ответственное лицо, принявшее подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042).

Книга учета материальных ценностей ф. 0504042 должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью предприятия.

8. Подарок, полученный сотрудником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. Комиссия обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к учету подарков, стоимость которых превышает 3 000 руб., в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. В целях принятия к учету подарка должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции для рассмотрения на Комиссии подготавливает предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

Определение стоимости подарка осуществляется путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведениях на продукцию (товары) с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений должностного лица, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции принимается Комиссией.

12. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 000 руб. Форма акта возврата подарка(ов) приведена в приложении 4 к настоящему Положению.

13. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Руководителя предприятия соответствующее заявление о выкупе подарка, не позднее двух месяцев со дня его сдачи. Форма заявления о выкупе подарка(ов) приведена в приложении 5 к настоящему Положению.

Копия заявления о выкупе подарка направляется должностному лицу, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции.

14. Должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

направляет результаты оценки в Комиссию для согласования;

уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

15. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, сотрудник выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Сотрудник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки в кассу Предприятия. Должностному лицу, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи сотруднику передается ранее сданный пода-

рок. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении 3 к настоящему Положению.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 Положения, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 14 Положения, может использоваться Предприятием для обеспечения его деятельности на основании решения Комиссии о целесообразности использования подарка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Предприятия Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 14 Положения организует и осуществляет должностное лицо, ответственное за проведение торгов.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией принимается решение о повторной реализации подарка либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Предприятия.

#### **Антикоррупционное законодательство РФ**

- Незаконное вознаграждение от имени юридического лица (ст. 19.28 КоАП РФ);
- Нецелевое использование бюджетных средств (ст. 15.14 КоАП РФ);
- Злоупотребление полномочиями (ст. 201 УК РФ);
- Коммерческий подкуп (ст. 204 УК РФ);
- Злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285 УК РФ);
- Превышение должностных полномочий (ст. 286 УК РФ);
- Получение взятки (ст. 290 УК РФ);
- Дача взятки (ст. 291 УК РФ);
- Служебный подлог (ст. 292 УК РФ);
- Провокация взятки (ст. 304 УК РФ) и другие.
- Контрабанда, совершенная должностным лицом с использованием своего служебного положения (п. "б" ч. 3 ст. 188 УК РФ);
- Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 – 2017 годы";
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
- Законом Самарской области от 10.03.2009 № 23-ГД "О противодействии коррупции в Самарской области";
- Постановление Правительства РФ 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».

Приложение №1  
к Положению о сообщении отдельными  
категориями лиц о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
государственного (муниципального) органа, фонда  
или иной организации (уполномоченной организации))

ОТ \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------

1.

2.

3.

Итого

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
Уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2  
к Положению о сообщении отдельными  
категориями лиц о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Комиссии по проведению инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов, а также списания пришедшего в негодность имущества.

Приложение №3  
к Положению о сообщении отдельными  
категориями лиц о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации

Акт приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передаёт, а материально ответственное лицо передает, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в  
связи с:

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного

\_\_\_\_\_  
мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №4  
к Положению о сообщении отдельными  
категориями лиц о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации

Акт возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо, уполномоченное на складской учёт материалов и  
оборудования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по проведению инвентаризации  
основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов, а  
также списания пришедшего в негодность имущества

от \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ возвращает  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

\_\_\_\_\_  
с наименованием структурного подразделения)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ .

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №5  
к Положению о сообщении отдельными  
категориями лиц о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации

Генеральному директору АО  
«Самарская кабельная компания»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
ОТ \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. славшего подарок(и))  
\_\_\_\_\_ (должность)  
\_\_\_\_\_ (отдел)  
\_\_\_\_\_ (телефон)

Заявление о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

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

и переданный(ые) на хранение по акту приема-передачи от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ N \_\_\_\_ .

Дата

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)