

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Научно-производственное предприятие «Квант»

П Р И К А З

19.03.2025

№ 01-69

МОСКВА

Об утверждении Положения о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

В целях установления общих правил и стандартов служебного поведения работников АО «НПП «Квант» (далее – Общество), регулирующих этику деловых отношений, определения единых требований к дарению и принятию корпоративных подарков и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению коррупции, утвержденными приказом Госкорпорации «Роскосмос» от 20.12.2021 № 389

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Положение) (Приложение № 1 к приказу).
2. Директору по снабжению и логистике обеспечить исполнение административно-хозяйственным отделом деятельности, рекомендованной в рамках исполнения требований Положения. Срок – 1 месяц с даты подписания настоящего приказа.
3. Начальнику отдела управления делами ознакомить работников Общества с настоящим приказом путем рассылки по электронной почте.
4. Работникам Общества обеспечить неукоснительное соблюдение требований Положения независимо от занимаемой должности.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по безопасности.

Врио генерального директора

Д.А. Иванов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «НПП «Квант»

от 19 03 2025 г. № 01-69

Положение о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работниками АО «НПП «Квант»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обмена деловыми подарками устанавливает порядок сообщения работниками АО «НПП «Квант» (далее – Положение, Общество соответственно) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, и разработано в обеспечение исполнения требований ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Антикоррупционной политики Общества (утвержденной и введенной в действие приказом генерального директора Общества от 24.02.2025 № 01-44).

1.2. Положение разработано в целях обеспечения правомерной реализации требований, ограничений и запретов, субъектами которых являются должностные лица Общества, определяемых в связи с получением и дарением подарков при осуществляемой ими служебной деятельности и исполнении должностных обязанностей, и направлено на предупреждение рисков коррупционных правонарушений работников Общества и их неблагоприятных правовых последствий, в том числе предусмотренных ст. 19.28 КоАП РФ – «Незаконное вознаграждение от имени юридического лица».

1.3. В настоящем Положении для обеспечения целей и его назначения в реализации предусмотренных им норм используются следующие термины и определения:

Подарок – вещь (предмет), передаваемый безвозмездно дарителем в полное владение одаряемому и получаемый им, а также имущественное право (требование) на нее к дарителю (физическому или юридическому лицу), предусматривающее освобождение от имущественной обязанности одаряемого перед дарителем.

Не являются подарками применительно к настоящему Положению канцелярские принадлежности, которые предоставлены в рамках мероприятий, связанных с исполнением должностных обязанностей каждому

его участнику, получаемые (предоставляемые) в связи с участием в официальных мероприятиях, а также цветы, ценные подарки в качестве мер поощрения (награды) работников Общества и деловых знаков внимания контрагентам Общества, определяемых приказами Общества в связи с юбилеями, производственными достижениями, памяtnыми датами, государственными праздниками.

Повреждение – событие утраты (нарушения целостности), заключающееся в нарушении исправного состояния вещи (предмета).

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

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Общество состоит в договорных отношениях, вступает или намеревается вступить в них, с установлением различного объема прав и обязанностей (за исключением трудовых правоотношений).

2. Особенности соблюдения ограничений и запретов, связанных с получением или предоставлением подарка

2.1. Подарки, принимаемые или предоставляемые Обществом, передаются и предоставляются только от имени Общества, а не от имени отдельных работников Общества.

2.2. Работник не вправе принимать и соглашаться на получение подарков от физических или юридических лиц в связи со своим должностным положением, исполнением должностных обязанностей или предоставленных в установленном порядке полномочий, с целью исключения обстоятельств, которые воспринимаются как предложение взятки или согласие ее получить.

2.3. В случае передачи подарка работнику (отложенного во времени дарения), он обязан уведомить об этом как о получении подарка в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.4. В случае предложения работнику подарка от физических или юридических лиц (их представителей), предваряющего исполнение им своих должностных обязанностей или осуществление служебных полномочий, работник обязан в установленном порядке уведомить отдел экономической безопасности и противодействия коррупции как о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.5. Подарки, принимаемые от имени Общества от других физических и юридических лиц (их представителей) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками или иными официальными мероприятиями, должны соответствовать следующим критериям:

- быть связаны с уставными целями деятельности организации, памяtnыми датами, юбилеями, государственными праздниками;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие

(бездействие), упрощение формальностей, несоблюдение регламентов взаимодействия, попустительство и покровительство, предоставление прав и исполнение обязанностей, принятие решений, в том числе осуществляемых в соответствии с должностными полномочиями;

- не создавать обязательства, связанные с исполнением должностных обязанностей (осуществлением служебных полномочий) как одаряемого, так и дарителя;

- не создавать репутационные риски для Общества, его контрагентов, а также их работников;

- не противоречить требованиям законодательства Российской Федерации, Антикоррупционной политики Общества, Кодексу деловой этики Общества, а также локальным нормативным актам контрагентов Общества, устанавливающим ограничения и запреты, связанные с получением (дарением) подарков, в том числе деловых.

2.6. Запреты и ограничения, установленные в настоящем Положении, не распространяются на случаи дарения и получения подарков, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе в отношении обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей. Работники обязаны уведомлять о получении подарка, превышающего указанную стоимость, сдать его в Общество с возможностью выкупа в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3. Порядок уведомления о получении подарка работником

3.1. Работники Общества обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3.2. Работник Общества, получивший подарок, обязан в течение трех рабочих дней после получения подарка подготовить два экземпляра уведомления о получении подарка (далее – уведомление), составленного в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению, передав их с документами, подтверждающими стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при их наличии) уполномоченному работнику подразделения Общества, выполняющего административно-хозяйственные функции.

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

3.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 3.2. и 3.3. Положения, по причине, не зависящей от работника Общества, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.5. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации

уведомлений (Приложение № 2 к настоящему Положению).

3.6. После регистрации уведомлений один экземпляр возвращается работнику с отметкой о регистрации, другой экземпляр (с приложением документов, подтверждающих стоимость, гарантийные талоны, паспорта изделия (при их наличии), передается в комиссию по приемке и списанию основных средств и материально-производственных запасов, образованную в соответствии с приказом Общества (далее - Комиссия).

4. Порядок сдачи и приемки подарка, полученного работником

4.1. Подарок, в том числе стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается уполномоченному работнику подразделения Общества, выполняющего административно-хозяйственные функции, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.2. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах (Приложение № 3 к настоящему Положению), один из которых возвращается работнику, сдавшему подарок, другой - регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарка (Приложение № 4 к настоящему Положению) и остается у работника подразделения, выполняющего административно-хозяйственные функции.

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

4.4. В целях принятия подарка к первичному бухгалтерскому учету 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 или ответа на письменный запрос в организацию – изготовитель. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности такого подтверждения – экспертным путем.

4.5. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей, о чем уведомляется бухгалтерия.

5. Использование для обеспечения деятельности Общества, реализация подарка и зачисление средств, вырученных от его реализации

5.1. Подарок, в отношении которого принято решение о постановке на первичный бухгалтерский учет Общества, с учетом заключения Комиссии, используется для обеспечения деятельности Общества (с постановкой подарка на бухгалтерский баланс).

5.2. В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором Общества принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой

посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Общества.

5.4. В случае если подарок не реализован в установленном порядке, издается приказ Общества о передаче подарка лицам, круг которых определен частью 1 статьи 582 ГК РФ (Пожертвования) либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Сведения о рыночной стоимости подарка, получаемые экспертным путем, а также оценка его стоимости для реализации, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Приложение № 1
к Положению о порядке обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
работниками АО «НПП «Квант»

Форма

Начальнику
административно-хозяйственного отдела
АО «НПП «Квант»

(ФИО)

от _____
(должность)

(ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка (ов)

Извещаю о получении « ____ » _____ 20 ____ г. подарка (ов)

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии подтверждающих документов)
1.				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник, представивший уведомление

(ФИО) _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Работник, принявший уведомление

(ФИО) _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
работниками АО «НПП «Квант»

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работников АО «НПП «Квант» о получении подарка (ов) в связи с протокольными мероприятиям, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п.п.	Регистрационный номер	Дата регистрации	ФИО и должность работника, подавшего уведомление	Наименование и вид подарка	Наименование и количество документов, подтверждающих стоимость подарка (при наличии)	Подпись о получении уведомления

Приложение № 3
к Положению о порядке обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
работниками АО «НПП «Квант»

Форма

АКТ

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) работником АО «НПП
«Квант» в связи с протокольными мероприятиям, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Работник, _____
(ФИО, наименование должности с указанием структурного подразделения)

Передает, а уполномоченное материально-ответственное лицо принимает

(ФИО, наименование должности и подразделения)

Подарок, полученный _____
(указывается мероприятие, дата и место проведения)

Наименование (вид) подарка _____
(предмет искусства, бытовая техника, изделия и пр.)

Приложение: _____
(документы, подтверждающие стоимость, гарантийные талоны и паспорта (при наличии))

Принял

(ФИО, наименование должности) (подпись)

Сдал _____
(ФИО, наименование должности) (подпись)

Приложение №4
к Положению о порядке обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
работниками АО «НПП «Квант»

Форма

ЖУРНАЛ

учета актов приема-передачи (выдачи) подарков работников АО «НПП «Квант», полученных в связи
с протокольными мероприятиям, служебными командировками, другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование (вид)подарка	Регистрационный номер уведомления / дата регистрации	ФИО работника, сдавшего подарок	Подпись	ФИО работника, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка