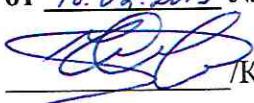


УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора

АО «ИнфраВЭБ»

от 18.02.2019 № б-оре

Корсун Ю.В./

**ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО
ГОСТЕПРИИМСТВА
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ВЭБ ИНФРАСТРУКТУРА»**

**МОСКВА
2019 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства акционерного общества «ВЭБ Инфраструктура» (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 349.1. Трудового кодекса Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах.

1.2. Целями Правил являются:

- понимание работниками акционерного общества «ВЭБ Инфраструктура» (далее – Общество) роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Общества;
- определение единых для всех работников Общества требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизация коррупционных рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков и представительских мероприятий.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Общества вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные понятия и определения

В настоящих Правилах применяются следующие основные понятия и определения:

подарок, полученный (преподнесенный) работником Общества в рамках корпоративного гостеприимства, сложившейся практики делового общения (деловой подарок), - подарок полученный (преподнесенный) работником Общества от физических (юридических) лиц (физическими и/или юридическими лицами), которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, не связанный с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, преподнесенный в рамках обычая по случаю общепризнанных национальных (Новый год, 8 марта, 23 февраля), профессиональных (день банковского работника, день юриста, финансиста, строителя и т.д.) либо личных праздников (день рождения и т.д.);

подарок, полученный (преподнесенный) работником Общества (в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (официальный деловой подарок), - подарок, полученный (преподнесенный) работником Общества от физических (юридических) лиц / (физическими и/или юридическим лицам), которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3. Порядок преподнесения деловых подарков, официальных деловых подарков и оказания знаков делового гостеприимства

3.1. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Общества могут дарить третьим лицам деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях в рамках законодательства Российской Федерации.

3.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставной деятельностью Общества;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- стоимость подарка не может превышать 3 тыс. рублей;
- расходы должны быть согласованы с руководителем Общества (предусмотрены в годовой смете расходов, смете на представительские расходы, бюджете Общества на соответствующий год и т.д.);
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попыткуказать влияние на получателя с иной незаконной целью;
- не создавать репутационный риск для Общества, работников и иных лиц;
- не совершать действий, противоречащих принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, локальным актам Общества и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

3.4. В качестве деловых подарков работники Общества должны по возможности использовать сувенирную продукцию с символикой Общества (представительские подарки).

3.5. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства 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.

3.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Общества обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и работника Подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственное должностное лицо) и проконсультироваться с ними перед дарением подарка или участием в тех или иных представительских мероприятиях.

3.7. Не допускается передавать подарки от имени Общества в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ценных бумаг, изделий из драгоценных металлов, антикварных изделий.

3.8. Подарки и знаки гостеприимства не должны быть использованы для дачи/получения взяток или иных правонарушений и не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Общества, его работников и представителей.

3.9. Следует учитывать, что в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданским служащим запрещено в связи с исполнением должностных обязанностей получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения), за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3 тыс. рублей. Исключение сделано лишь для официальных деловых подарков, получаемых гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

3.10. Следует учитывать, что в соответствии с пунктом 4 части 4 статьи 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации и подпункта «б» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 21 августа 2012 г. № 841 руководству и ряду работников государственной корпорации, публично-правовой компании или государственной компании, замещающим должности, включенные в перечень, установленный локальным нормативным актом, запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от иных юридических лиц, физических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения).

Данной категории граждан недопустимо преподнесение деловых подарков от лица Общества. Исключение сделано только для официальных деловых подарков, получаемых ими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

3.11. Работникам Общества запрещается передавать подарки либо предоставлять услуги в любом виде третьим лицам в качестве благодарности за совершенную ими услугу или данный совет.

4. Порядок получения работником Общества деловых подарков, официальных деловых подарков и знаков делового гостеприимства

4.1. Руководителю Общества, заместителям руководителя Общества, главному бухгалтеру Общества и работникам Общества, замещающим должности, включенные в перечень должностей Общества, замещение которых связано связанных с высоким уровнем коррупционного риска (далее – Перечень должностей), запрещается принимать деловые подарки от организаций или третьих лиц.

4.2. Работникам Общества запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- просить, требовать, вынуждать организации или третьи лица дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

4.3. Работник Общества, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно сообщить об этом своему руководителю и работнику Подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственному должностному лицу);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью.

4.4. Допускается получение работниками Общества от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей официальных деловых подарков, преподносимых в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работниками Общества должностных обязанностей.

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

4.6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему положению и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственным должностным лицам).

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 работника Общества, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Общества, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах. Ответственный работник Подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственное должностное лицо) регистрирует поступившее уведомление в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал).

Один экземпляр уведомления возвращается работнику Общества, представившему уведомление, с отметкой о регистрации уведомления в журнале, другой экземпляр в течение

трех рабочих дней направляется в коллегиальный орган по поступлению и выбытию активов Общества, образованную приказом Общества (далее - Комиссия).

4.7. Подарок, полученный работником Общества, замещающим должность руководителя Общества, заместителя руководителя, главного бухгалтера или другую должность, включенную в Перечень должностей, независимо от его стоимости, подлежит передаче Обществу.

Подарок, полученный работником Общества, замещающим иную должность в Обществе, подлежит передаче Обществу в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость подарка получившему его работнику АО «ИнфрабЭБ» неизвестна.

4.8. Подарок сдается работником Общества, получившим подарок, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале в соответствующее структурное подразделение Общества материально ответственному лицу Общества, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 4 к настоящему положению).

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

4.10. В момент приемки подарка или сразу после нее материально ответственное лицо Общества оформляет приходный документ и вместе с реестром приходных документов в установленном порядке передает в бухгалтерию копию акта приема-передачи подарка и иные первичные документы (при наличии), подтверждающие его стоимость, с целью отражения подарка в бухгалтерском учете.

4.11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости при отсутствии первичных документов, подтверждающих стоимость подарка, 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.

Подготовка представления на рассмотрение Комиссии осуществляется Подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственным должностным лицам).

Решение Комиссии о стоимости подарка материально ответственное лицо Общества представляет в бухгалтерию Общества.

4.12. В случае если стоимость подарка, сданного работником Общества, указанным в абзаце втором пункта 4.7 настоящих Правил, не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику Общества по акту приема-передачи (приложение 5 к настоящим правилам).

4.13. Принятие подарка к бухгалтерскому учету и списание выкупленных работником Общества или реализованных сторонней организацией подарков осуществляется бухгалтерией в установленном внутренними нормативными документами Общества порядке.

4.14. Работник Общества, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя соответствующего заместителя руководителя Общества соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.15. Ответственные работники Комиссии в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.14 настоящих Правил, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме работника Общества, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа путем подачи заявления по форме согласно приложению 3 к настоящим правилам.

4.16. Заявления, указанные в пунктах 4.14 и 4.15 настоящих Правил, регистрируются принявшим их ответственным работником уполномоченного на то подразделения в журнале регистрации заявлений.

4.17. Представленные работниками Общества уведомления, а также заявления, указанные в пунктах 4.14 и 4.15 настоящих Правил, хранятся в Подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений (у ответственных должностных лиц) в течение 5 лет.

4.18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.14 настоящих Правил, или поступило заявление об отказе от выкупа подарка, может использоваться Обществом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Общества.

4.19. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Общества или иным уполномоченным им лицом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) организуют ответственные работники Комиссии.

4.20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.15 и 4.19 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован руководителем Общества или иным уполномоченным им лицом, принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Общества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.23. Акты приема-передачи подарков и документы, подтверждающие первоначальную стоимость полученных подарков, хранятся не менее 5 лет, следующих за годом реализации подарка.

4.24. О выкупе подарка работником Общества, сдавшим подарок, о реализации подарка, о решении Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Общества, о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственные работники Комиссия письменно информируют Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственных должностных лиц) в течение 5 рабочих дней со дня выкупа подарка или его реализации, принятия Комиссией решения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности

Общества, безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожения.

4.25. Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственные должностные лица) ежеквартально информируют Департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений ВЭБ.РФ о количестве поданных руководителем Общества уведомлений о получении подарка (накопительным итогом с начала календарного года).

5. Ответственность работников за неисполнение требований настоящих Правил

5.1. Все работники Общества несут ответственность за надлежащее исполнение положений настоящих Правил.

5.2. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Общества мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства
организации АО «ИнфрабЭБ»

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование
структурного подразделения
Общества)
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
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Работник Общества,
представивший
уведомление _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » 20 ____ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение 2
к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства
АО «ИнфраВЭБ»

Заявление о выкупе подарка

Заместителю руководителя Общества

(наименование

(руководителю структурного

структурного подразделения

подразделения)

Общества)

(ф.и.о.)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка от « ____ » 20 ____ г.

Прошу разрешить выкупить полученный(ые) мной _____
(дата)

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

и переданный(е) на хранение в _____
(наименование структурного подразделения)

по акту приема-передачи от « ____ » 20 ____ г. № _____ подарок(ки).

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ²
1.			
2.			
3.			
Итого			

Работник Общества,
представивший
уведомление _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » 20 ____ г.

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение 3
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства АО «ИнфраВЭБ»

Заявление об отказе от выкупа подарка

Заместителю руководителя Общества

(наименование

(руководителю структурного
структурного подразделения

подразделения)
Общества)

(ф.и.о.)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление об отказе от выкупа подарка от «_____» 20 ____ г.

Настоящим информирую об отказе от выкупа полученного(ых) мной
на _____

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

и переданного (ых) на хранение в _____
(наименование структурного подразделения)

по акту приема-передачи от «_____» 20 ____ г. № _____ подарка(ов).

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ³
1.			
2.			
Итого			

Работник Общества,
представивший
уведомление _____ «_____» 20 ____ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «_____» 20 ____ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«_____» 20 ____ г.

³ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение 4
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства АО «ИнфраВЭБ»

Акт приема-передачи подарка №_____

«____» 20____ г.

Во исполнение пункта 4.8 Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства АО «ИнфраВЭБ», утвержденных _____ от
«____» 20____ г. №_____
(наименование локального нормативного акта)

работник Общества _____
(ф.и.о., должность)

передал материально ответственному лицу _____
(наименование структурного подразделения Общества)

(ф.и.о., должность)

А материально ответственное лицо приняло подарок(ки), полученный(е) работником
Общества _____ на _____
(дата) (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ⁴
1.			
2.			
3.			
Итого			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у работника
Общества, другой - в _____
(наименование структурного подразделения Общества)

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник
Общества _____
(подпись) (расшифровка подписи) «____» 20____ г.

Материально
ответственное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи) «____» 20____ г.

⁴ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение 5 к Правилам обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства
АО «ИнфраВЭБ».

Акт приема-передачи подарка №_____

«____» 20____ г.

Материально ответственное лицо _____
(наименование структурного подразделения Общества)

(ф.и.о., должность)

передало работнику Общества _____

(ф.и.о., должность)

а работник Общества принял ранее сданный(е) работником Общества на хранение в соответствии с Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства АО «ИнфраВЭБ», утвержденными _____ от «____»

20____ г. №_____,
(наименование локального нормативного акта)

подарок(ки), полученный(е) работником Общества _____ на
(дата)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ⁵
1.			
2.			
3.			
Итого			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у работника
Общества, другой - в _____
(наименование структурного подразделения Общества)

Материально
ответственное лицо _____ «____» 20____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник
Общества _____ «____» 20____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

⁵ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков



Прошито, пронумеровано на
13 (Тринадцать) листах

Генеральный директор АО «ИнфраВЭБ»

/Ю.В. Корсун/

