ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И

ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА ООО «Рокс»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников общества с ограниченной ответственностью микро финансовой компании ООО «Рокс» (далее – Общество).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества вне зависимости от уровня занимаемой должности и положения в Обществе.

1.3. Настоящие правила созданы с целью минимизирования рисков, связанных с возможным злоупотреблением служебным положением в области получения, либо дарения подарков с целью получения каких-либо материальных и нематериальных благ. 1.4. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Общества.

1.5. Работники Общества должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под роспись при заключении трудового договора.

1.6. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1 Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Общества.

2.2 Подарки, которые работники Общества могут передавать другим лицам и организациям 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 установленными целями деятельности Общества, либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными и профессиональными праздниками; • быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, либо дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями);

• не создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

• 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 быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

• не создавать репутационного риска для Общества, а также его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

• не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Общества, Кодекса этики и служебного поведения работников Общества и другим локальным нормативным документам, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Права и обязанности работников Общества

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

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

3.3. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом Общества), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.4. Работники Общества могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.5. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в официальных представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

3.6. Деловые 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.

3.7. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя.

3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Общества обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей структурных подразделений и прямых руководителей, проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.9. В случае наличия признаков противоправности получения делового подарка, несоответствия его настоящим Правилам, сообщить о данном случае руководству Общества и сдать этот деловой подарок в порядке, установленном настоящим Положением.

3.10. Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий, Обществу необходимо предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.12. 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 подарка или вознаграждения и немедленно уведомить своего непосредственного и прямого руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения).

3.13. В случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его в порядке, установленном разделом 5 настоящих Правил.

3.14. Все работники Общества обязаны в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящих Правил, уведомлять руководство Общества обо всех случаях получения ими любых подарков, стоимость которых составляет более или менее 3 000 рублей или стоимость которых неизвестна.

4. Работникам Общества запрещается:

4.1. Принимать подарки во время/после переговоров, при заключении договоров, сопровождении сделок, в ходе проведения переговоров по взысканию задолженности;

4.2. Просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

4.3. Принимать предложения получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, принимаемые ими решения;

4.4. Принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

5. Правила документарного фиксирования, полученных работниками ООО «Рокс» подарков

5.1. В целях фиксирования случаев получения работниками Общества подарков, связанных с исполнением ими своих должностных полномочий, каждый случай дарения подарка подлежит регистрации.

5.2. Работник, получивший подарок, в срок, не позднее 3 (трех) рабочих дней подает служебную записку, составленную в 2-х экземплярах, специалисту по кадрам. Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательство РФ оплату (при их наличии) прилагаются к служебной записке.

5.3. Служебная записка подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции, один экземпляр возвращается заявителю с отметкой о регистрации.

5.4. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3000 рублей, передаче в Общество не подлежит, остается у работника.

5.5. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче работником по акту сдачи-приема подарка, в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации служебной записки.

5.6. Акт приема передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр приобщается к личному делу работника, третий - направляется в бухгалтерию.

5.7. В состав комиссии, уполномоченной осуществлять прием полученных работниками подарков, входят не менее 3-х человек из числа работников Общества.

5.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, если в течение месяца со дня получения, направит соответствующее заявление на имя работодателя.

5.9. Подарок в отношении, которого не поступило заявление о выкупе, может быть реализован или использоваться Обществом в своей деятельности.

6. Решение о реализации подарка принимается руководителем Общества.

6.1. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход Общества.

6.2. Деловые подарки, подаренные Обществом работникам, связанные с установленными целями деятельности Общества, либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными и профессиональными праздниками также сопровождаются служебной запиской, однако передаче в соответствии с разделом 5 настоящих правил не подлежат

7. Ответственность работников ООО «Рокс»

7.1. За неисполнение настоящих Правил работники Общества несут дисциплинарную и иную, предусмотренную федеральными законами ответственность.