

Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Акционерном обществе «Научно-исследовательский институт «Кулон»

1 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Акционерном обществе «Научно-исследовательский институт «Кулон» (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - РФ) 08.11.2013.

2 Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при ведении бизнеса и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

3 В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками АО «НИИ «Кулон» (далее - Предприятие) решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов Предприятия, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

3.1 Должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Предприятия либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.

3.2 Должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу.

3.3 Не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши.

3.4 Должны соответствовать требованиям внутренних документов Предприятия, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам.

3.5 Не должны 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.

3.6 Не должны создавать каких-либо обязательств для получателя.

3.7 Не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.8 Не должны создавать репутационного риска для Предприятия или его работников.

4 Указанные в п. 3 настоящих Правил требования применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

5 Работники, представляя интересы Предприятия или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

6 Работникам Предприятия запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

7 Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

8 При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов работник Предприятия обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним документам Предприятия.

9 Работники Предприятия должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т. д.

10 При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Предприятия 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.

11 Не допускается принимать подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров и при заключении договоров (контрактов).

12 Действия настоящих Правил распространяются на всех работников Предприятия.

13 Содержание положений настоящих Правил доводится до сведения всех работников Предприятия.

14 Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Предприятия мер дисциплинарного характера.

Помощник генерального директора
по правовым вопросам –
начальник отдела №908



Э.А. Дрынаева