

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о подарках и знаках делового гостеприимства**  
**в автономной некоммерческой организации**  
**«Московская дирекция транспортного обслуживания»**

**2021 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в автономной некоммерческой организации «Московская дирекция транспортного обслуживания» (далее – АНО «МДТО», Положение) разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Антикоррупционной политики, Кодекса этики и делового поведения, иных локальных нормативных актов АНО «МДТО» и основано на этических стандартах делового поведения.

1.2. Положение является локальным нормативным актом АНО «МДТО», регламентирующим процессы обмена подарками, оказания знаков делового гостеприимства между работниками АНО «МДТО», а также лицами, не являющимися работниками и привлеченными ею для выполнения определенных трудовых функций в интересах АНО «МДТО» (далее – уполномоченные представители) и третьими лицами.

1.3. Настоящее Положение исходит из того, что деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, основанные на нарушении законов, принципов деловой этики, являются неприемлемыми в практике работы АНО «МДТО».

1.4. Положение распространяется на работников, уполномоченных представителей АНО «МДТО», включая ее обособленные подразделения, и является обязательным для исполнения.

## **2. Основные термины и определения**

2.1. Деловое гостеприимство – комплекс взаимосвязанных мероприятий по установлению, поддержанию деловых отношений и взаимного сотрудничества (буфетное обслуживание, транспортное обслуживание, размещение, приглашение на представительское мероприятие и др.).

2.2. Деловой партнер – физическое лицо, в том числе физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальный предприниматель), либо имеющее статус самозанятого, либо без такового, а также юридическое лицо, несколько физических лиц или юридических лиц, выступающих на одной стороне, с которыми АНО «МДТО» намерена заключить либо заключила договор (соглашение).

2.3. Подарок – любое имущество, услуга или право, которые могут быть приняты, переданы или оказаны лицу безвозмездно (материальная ценность, услуга, любое действие или бездействие в интересах одариваемого).

2.4. Представительское мероприятие – мероприятие, целью которого является поддержание делового сотрудничества (обмен профессиональными мнениями, официальный прием, деловой завтрак, обед, ужин, иное аналогичное мероприятие).

2.5. Протокольное мероприятие – мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившийся в результате внутриведомственных, национальных, культурных особенностей церемониал и (или) ведение процедур протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

2.6. Публичное должностное лицо – должностное лицо органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица с государственным участием, любое другое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию, в том числе для публичного ведомства, предприятия, политической или международной общественной организации.

При использовании настоящего термина следует иметь в виду, что установленные законодательством запреты в отношении перечисленной категории лиц могут применяться также и в отношении лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей).

2.7. Работник АНО «МДТО» – работник АНО «МДТО» и ее обособленных подразделений, действующий на основании трудового договора.

2.8. Уполномоченный представитель – лицо, надлежащим образом уполномоченное выступать от имени или по поручению АНО «МДТО» или представлять ее интересы.

2.9. Третьи лица – любые лица, не являющиеся работниками и уполномоченными представителями АНО «МДТО».

### **3. Цели и намерения**

3.1. АНО «МДТО» последовательна и принципиальна в реализации политики по борьбе с коррупцией, а также в исполнении требований антикоррупционного законодательства. Подарки, знаки делового гостеприимства могут быть допустимыми для построения и поддержания деловых отношений. С другой стороны, злоупотребления в данной сфере могут привести к рискам для АНО «МДТО» и ее работников. Дарение или принятие подарков, осуществление расходов, связанных с деловым гостеприимством, может создавать неправомерное влияние на получателя при принятии деловых решений и расцениваться как неэтичное поведение, коммерческий подкуп или взятка.

3.2. Целями данного Положения являются:

- обеспечение единообразного подхода к деловому этикету в практике АНО «МДТО»;
- определение единых для всех работников требований к подаркам и знакам делового гостеприимства;
- установление единых для всех работников правил согласования подарков и знаков делового гостеприимства;
- минимизация рисков, связанных с возможными злоупотреблениями при дарении подарков и оказании знаков делового гостеприимства.

3.3. АНО «МДТО» намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой подарки, деловое гостеприимство рассматриваются исключительно как инструменты для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в деятельности АНО «МДТО».

#### **4. Основные принципы и правила**

4.1. Случаи передачи или принятия любых подарков, в том числе получения или оказания знаков делового гостеприимства, должны соответствовать следующим принципам.

4.2. Принцип недопустимости оказания влияния на получателя:

4.2.1. Не допускается дарение либо принятие подарков, прямое или косвенное (через посредника) в целях:

оказания влияния на решения любого третьего лица (делового партнера, публичного должностного лица, работника), например, в целях заключения договора, прекращения существующего обязательства, победы в закупочной процедуре, отказа от привлечения к ответственности;

получения лицензии, разрешения, иной формы предоставления и/или расширения полномочий;

получения конфиденциальной информации;

оказания влияния на лицо, ответственное за подготовку или введение в действие какого-либо закона, регламента или положения, имеющего отношение к деятельности АНО «МДТО» или делового партнера;

передачи скрытого вознаграждения за услугу, действие или бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений;

обеспечения любого другого преимущества для АНО «МДТО» или делового партнера.

4.2.2. Подарки 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 решений.

4.3. Принцип надлежащей цели.

Подарки должны:

иметь законную цель;

быть прямо связаны с уставными целями деятельности АНО «МДТО»;

быть прямо связаны с общенациональными праздниками или знаменательными событиями для получателя (день рождения, бракосочетание и т.п.).

В случае ожидания какого-либо ответного жеста от получателя, соответствующие подарки могут рассматриваться как недопустимые.

4.4. Принцип разумной стоимости.

Подарки должны иметь рациональную/умеренную стоимость, с учетом средних цен в регионе, где они предоставляются.

4.5. Принцип соблюдения этических норм.

Подарки должны соответствовать ценностям и целям АНО «МДТО» и делового партнера, а также не создавать репутационных рисков для АНО «МДТО», ее работников и третьих лиц в случае раскрытия информации о подарках.

4.6. Принцип прозрачности, открытости и соблюдения норм.

Подарки должны:

дариться, приниматься открыто и регистрироваться надлежащим образом в соответствии с требованиями настоящего Положения;

соответствовать антикоррупционному законодательству Российской Федерации;

не вступать в противоречие с требованиями локальных нормативных актов принимающей стороны.

4.7. Принцип надлежащего бухгалтерского учета. Все финансовые операции, связанные с дарением подарков и оказанием знаков делового гостеприимства, должны быть правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском, управленческом и иных учетах, задокументированы и доступны для проверки.

4.8. Подарок близкому родственнику работника АНО «МДТО», переданный в связи с выполнением работником трудовых (должностных) обязанностей, считается подарком работнику АНО «МДТО».

4.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, работник вправе получить консультацию в Управлении комплаенса прежде, чем дарить или получать подарки, оказывать или получать знаки делового гостеприимства.

4.10. Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении сделок (договоров, контрактов), дополнительных соглашений к ним от участников таких процедур, потенциальных или действующих деловых партнеров, иных лиц, заинтересованных в таких сделках и дополнительных соглашениях.

4.11. Работникам АНО «МДТО» не рекомендуется принимать или передавать подарки в любом виде от деловых партнеров или третьих лиц в качестве благодарности за исполнение трудовых (должностных) обязанностей.

4.12. Запрещены подарки и знаки делового гостеприимства, которые оплачиваются работником АНО «МДТО» из собственных средств и/или которые преподносятся от лица работника в рамках исполнения трудовых (должностных) обязанностей. Подарки и знаки делового гостеприимства возможны только от лица АНО «МДТО».

4.13. Работник АНО «МДТО», которому при исполнении трудовых (должностных) обязанностей предлагаются (в том числе, другим работником

АНО «МДТО») подарки или иные вознаграждения и преимущества, которые способны повлиять на принимаемые им решения (действие/бездействие), обязан: отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Управление комплаенса о факте предложения подарка (вознаграждения) в любой доступной и свободной форме.

сообщить в Управление комплаенса о принятии подарка или знака делового гостеприимства в случае невозможности его отклонить (возвратить). Решение в отношении такого подарка принимается Управлением комплаенса с обязательным информированием об этом соответствующего работника, получившего подарок.

4.14. Стоимость подарка или знака делового гостеприимства, передаваемого или оказываемого в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, не должна превышать 3 000 (трех тысяч) рублей на 1 (одного) человека.

4.15. В случае превышения стоимости подарка, работник обязан незамедлительно обратиться в Управление комплаенса любым доступным способом.

4.16. В случае, если работник затрудняется однозначно оценить стоимость подарка, ему следует обратиться за получением разъяснения в Управление комплаенса, либо отказаться от получения такого подарка.

4.17. Не допускается принятие, дарение подарков, являющихся предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (ценные бумаги, криптовалюта, подарочные сертификаты и т.п.), а также оказание, принятие знаков делового гостеприимства, цели которых явно не являются деловыми.

4.18. Частота дарения подарков, оказания знаков делового гостеприимства со стороны или в отношении одного и того же лица учитывается при проверке соответствия вышеуказанным принципам и правилам.

4.19. Не допускается дарение, принятие подарков от публичных должностных лиц в связи с должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, за исключением подарков в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий, проведение которых подтверждено (санкционировано) соответствующим организационно-распорядительным документом, а также оказание данным лицам знаков делового гостеприимства в форме оплаты расходов на транспортное обеспечение и проживание в целях посещения представительского мероприятия.

В случае приглашения деловых партнеров или публичных должностных лиц на представительские мероприятия, запрещается выплачивать им вознаграждения или гонорары за выступления и публикации в рамках таких мероприятий, равно как осуществлять любые расходы на лиц, состоящих с приглашенными в близком родстве или свойстве.

## **5. Декларирование подарков и знаков делового гостеприимства**

5.1. Все случаи дарения или получения подарков, оказания или получения знаков делового гостеприимства подлежат обязательному декларированию.

5.2. Под декларированием понимается процесс заполнения работником документа – Декларации о подарках и знаках делового гостеприимства (далее – Декларация, Приложение № 1), содержащей сведения о расходах АНО «МДТО» в рамках делового гостеприимства, а также о принятых от делового партнера подарках и иных знаках делового гостеприимства.

5.3. Работник, заинтересованный в дарении подарка, оказании знака делового гостеприимства, обязуется заполнить Декларацию в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней до даты несения данных расходов.

5.4. В случае участия в представительском мероприятии, работник обязуется заполнить Декларацию в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней до даты начала проведения такого мероприятия.

5.5. В случае, если работник не имел возможности произвести декларирование заранее, а также в случае получения подарка, он заполняет Декларацию в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней после даты окончания проведения представительского мероприятия или получения подарка.

## **6. Порядок рассмотрения и согласования Деклараций**

6.1. Все подарки и знаки делового гостеприимства подлежат обязательному согласованию посредством заполнения Декларации.

6.2. Декларация подлежит согласованию с Управлением комплаенса, которое рассматривает поступившую Декларацию в течение 2 (двух) рабочих дней.

6.3. Решение по Декларации принимается заместителем генерального директора по комплаенсу АНО «МДТО» на основании докладной записки Управления комплаенса в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

6.4. В случае, если согласование было получено, а декларируемые обстоятельства изменились (к примеру, фактическая стоимость подарка или делового гостеприимства оказалась выше запланированной), работнику необходимо подать обновленную Декларацию.

6.5. По решению заместителя генерального директора по комплаенсу АНО «МДТО» рассмотрение Декларации может быть передано на рассмотрение Комиссии по этике и профилактике коррупции АНО «МДТО».

## **7. Реестр подарков**

7.1. Все декларации о подарках и знаках делового гостеприимства подлежат регистрации в Реестре подарков.

7.2. Реестр подарков используется для целей внутреннего учета и контроля АНО «МДТО» и представляет собой сводный список (форму учета), в

котором отражаются принятые и переданные работниками АНО «МДТО» подарки, знаки делового гостеприимства, а также связанные с этим расходы.

7.3. Ведение Реестра подарков, а также хранение Деклараций осуществляется Управлением комплаенса АНО «МДТО».

7.4. Управление комплаенса периодически сверяет Реестр подарков с данными бухгалтерского учета.

## **8. Заключительные положения**

Работники АНО «МДТО» несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения.

Несоблюдение настоящего положения может являться основанием для применения мер ответственности.



Приложение № 1  
к Положению о подарках и знаках  
делового гостеприимства

### ДЕКЛАРАЦИЯ О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

<b>I. Данные работника</b>		
1.	ФИО работника	
2.	Должность работника	
3.	Подразделение	
4.	Дата заполнения декларации	
<b>II. Данные о расходах АНО «МДТО»</b>		
1.	Категория расходов	<i>[-подарок, - приглашительные билеты (концерты, спорт, театр, музыка и т.п., - расходы на еду, - расходы на такси, - иное (укажите)]</i>
2.	Деловая цель подарка/расхода	
3.	Дата расходов	
4.	Общая сумма расходов по чеку в рублях	
5.	Сумма расходов на 1 (одного) получателя в рублях	
<b>III. Данные о расходах третьего лица</b>		
1.	Категория расходов	<i>[-подарок, - приглашительные билеты (концерты, спорт, театр, музыка и т.п., - расходы на еду, - расходы на такси, - иное (укажите)]</i>
2.	Деловая цель подарка/знака делового гостеприимства	
3.	Дата расходов	
4.	Общая стоимость расходов с НДС в рублях	
<b>IV. Данные о получателе/дарителе (третьем лице)</b>		

5.	Является ли третье лицо публичным должностным лицом?	[да/нет]
6.	Наименование юридического лица, где работает даритель/получатель	
7.	ИНН организации получателя/дарителя	
8.	ФИО дарителя/получателя	
9.	Занимаемая должность дарителя/получателя	
10.	Ведется ли в настоящее время или планируется ли в будущем проведение закупочной процедуры, переговоров/ заключение договора(соглашения) с участием третьего лица?	[да/нет]
11.	Если закупочная процедура была проведена или заключен договор (соглашение) укажите: дату проведения процедуры/ дату заключения договора (соглашения)	
12.	Комментарий работника	

К Декларации подлежат приобщению документы, подтверждающие расходы.