



Приложение к приказу

от 03.10.2023 № 0452ЖДРМ-П

**Правила обмена деловыми подарками и участия в деловых
и развлекательных мероприятиях
АО «ЖЕЛДОРРЕММАШ»**

Область бизнес-процессов: 3.3.0.0. Безопасность

№ текущей редакции документа:	1	№ в Реестре регламентов Компании:
Подразделение, ответственное за контроль исполнения:	Дирекция по безопасности	
Подразделение-разработчик:	Управление проведения служебных проверок	

1	
Документ № от подписан электронной подписью ИД 31007282, версия 2	
Сертификат	9C4721C079087A062A96A5D1024D2C83695F2283
Владелец	Маврин Александр Николаевич
Действителен	с 09.09.2022 12:51:11 по 09.12.2023 13:01:11

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Введение	3
1.1. Назначение документа	3
1.2. Задействованные подразделения	3
1.3. Термины и определения	3
2. Общее описание	4
2.1. Цели	4
2.2. Утверждение и внесение изменений	4
2.3. Ссылки на регламентирующие документы	5
2.4. Функции и полномочия участников процесса	5
3. Общие требования к обмену подарками	5
4. Виды допустимых подарков	6
4.1. Дарение подарков	6
4.2. Подарки третьим лицам: процедура одобрения	6
4.3. Принятие подарков	7
5. Деловые и развлекательные мероприятия	7
5.1. Приглашение работниками Компании третьих лиц на мероприятия	8
5.2. Принятие приглашений работниками Компании на посещение деловых и развлекательных мероприятий	8
6. Особые условия спонсирования мероприятий	8

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Назначение документа

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и участия в деловых и развлекательных мероприятиях (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, с учетом Кодекса Этики, утвержденного приказом от 21.08.2023 № 0374ЖДРМ-П, Политики о противодействии коррупции, утвержденной протоколом Совета директоров АО «Желдорреммаш» от 13.04.2022 № 170 и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Положения настоящих Правил не распространяются на:

брендируемую сувенирную продукцию, приобретаемую для взаимодействия Компании с его дочерними и зависимыми обществами, группой компаний Трансмашхолдинг, ОАО «РЖД» и ГК «ЛокоТех»;

на поощрения (награды), полученные/врученные работниками/работникам дочерних и зависимых обществ, группой компаний Трансмашхолдинг, ОАО «РЖД» и ГК «ЛокоТех»;

на мероприятия, организуемые при взаимодействии с группой компаний Трансмашхолдинг, ОАО «РЖД», ГК «ЛокоТех».

1.2. Задействованные подразделения

Требования настоящих Правил распространяются на всех работников АО «Желдорреммаш».

1.3. Термины и определения

В настоящем Документе используются следующие термины и определения:

№	Термин	Определение термина
1	Компания	АО «Желдорреммаш»
2	Генеральный директор	Генеральный директор АО «Желдорреммаш»
3	Заместитель генерального директора	Заместитель генерального директора по соответствующему функциональному направлению
4	Работник	Все работники АО «Желдорреммаш»
5	Публичное должностное лицо	Лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя государственной или муниципальной власти.
6	Подарок	Предмет любой ценности, получаемый от третьего лица или передаваемый ему работником Компании связи с деловыми отношениями, существующими между ними, полученный в связи должностным положением или в связи с исполнением служебных

		(должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
7	Брендируемая сувенирная продукция	Сувенирная продукция с нанесением логотипа Компании, в том числе, но не ограничиваясь, полиграфической продукцией, кондитерской продукцией и прочим.
8	Деловые и развлекательные мероприятия	События, предполагающие приглашение третьих лиц или приглашения от них на посещение культурных, спортивных, иных публичных мероприятий, приуроченные к деловому поводу в рамках ведения бизнеса.
9	Представительские расходы	Затраты, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, которые участвуют в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества (переговоры с контрагентами компании, расходы на официальный прием, транспортная доставка участников к месту проведения мероприятия, проведение заседаний органов высшего руководящего состава и другие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).
10	Горячая линия	Средство коммуникации для направления сообщений E-mail: security@ao-zdrm.ru.
11	СЭД	Система электронного документооборота Компании

2. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ

2.1. Цели.

Целями настоящих Правил являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Компании;

осуществление хозяйственной и иной деятельности Компании исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

определение единых для всех работников требований к дарению и принятию подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизация рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Компании.

2.2. Утверждение и внесение изменений.

Настоящие Правила утверждаются приказом Генерального директора.

Правила могут дополняться, изменяться и уточняться по мере изменений действующего законодательства Российской Федерации, а также в силу утверждения локальных нормативных актов Компании

Ответственным за разработку и актуализацию настоящих Правил является Управление проведения служебных проверок.

2.3. Ссылки на регламентирующие документы

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие документы:

№п/п	Нормативные документы
Внешние:	
1	Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ.
2	Налоговый кодекс Российской Федерации.
Внутренние:	
1	Кодекс этики АО «Желдорреммаш», утвержденный приказом от 21.08.2023 № 0374ЖДРМ-П
2	Политика противодействия коррупции АО «Желдорреммаш», утв. протоколом Совета директоров АО «Желдорреммаш» от 13.04.2022 № 170

2.4. Функции и полномочия участников процесса

Обобщенный перечень функций и полномочий участников процесса приведен в таблице ниже:

Участник бизнес-процесса	Функции и полномочия
Генеральный директор	Утверждает Правила обмена деловыми подарками в Компании. Утверждает закупку подарков.
Заместитель генерального директора (по безопасности)	Согласовывает закупку подарков структурными подразделениями, условия спонсирования деловых и развлекательных мероприятий.
Заместитель генерального директора (по экономике и финансам)	Согласовывает закупку подарков структурными подразделениями, условия спонсирования деловых и развлекательных мероприятий.
Начальник административно-хозяйственного отдела	Согласовывает закупку подарков структурными подразделениями, условия спонсирования деловых и развлекательных мероприятий.
Начальник отдела по связям с общественностью	Организует работу по закупке подарков, брендированной продукции и участию в мероприятиях.
Работник	Соблюдает требования настоящих правил.

3. Общие требования к обмену подарками.

3.1. Компания признает обмен Подарками и осуществление представительских расходов, в том числе на деловое гостеприимство, необходимой частью ведения бизнеса и общепринятой деловой практикой. Компания поддерживает корпоративную культуру, в которой Подарки, знаки делового гостеприимства и деловые и развлекательные мероприятия рассматриваются работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждения. Компания всячески поощряет атмосферу честности и прозрачности в отношении Подарков и расходов на деловое гостеприимство.

3.2. Компания считает эту сферу уязвимой с точки зрения риска вовлечения в коррупционную деятельность, поэтому все подобные операции, осуществляемые от имени Компании, должны отвечать следующим критериям:

полностью соответствовать законодательству Российской Федерации, положениям Кодекса этики, иным локальным нормативным и распорядительным документам;

не иметь прямой или косвенной цели оказать воздействие на принятие публичным должностным лицом или иным лицом решений, влияющих на сохранение или расширение деятельности Компании;

быть прямо связанными с законными целями деятельности;

не подразумевать возникновения каких-либо обязательств перед дарителем или организатором мероприятий по деловому гостеприимству;

не создавать риска, который может привести к потере деловой репутации для Компании, работников Компании и иных лиц.

не являться наличными или безналичными денежными средствами, ценными бумагами, драгоценными металлами, подарочными сертификатами и их аналогами и не представлять собой иные виды или эквиваленты денежных средств;

не являться предметом роскоши;

не носить систематический и регулярный обмен подарками и знаками делового гостеприимства с одним и тем же публичным должностным лицом или представителем контрагента Компании.

3.3. Поводом для подарка могут быть такие общепринятые случаи, как государственные праздники: Новый Год, День защитника Отечества, Международный женский день, национальные и профессиональные праздники, знаменательные события в деятельности или истории Компании (юбилеи, дни рождения), персональные дни рождения. Деловой подарок не должен быть дорогостоящим, экстравагантным, часто повторяться.

4. Виды допустимых подарков и процедура их одобрения.

4.1. Дарение подарков

В Компании допускается дарение: сувенирных памятных подарков с символикой Компании (брендированной сувенирной продукции) и иных предметных подарков («деловых подарков»), предназначенных для вручения ограниченному кругу лиц в целях поддержания деловых отношений. Закупка подарков производится в соответствии с утверждёнными в Компании ОРД.

4.2. Брендированная сувенирная продукция.

Брендированную сувенирную продукцию могут заказывать и организовывать закупку отдел по связям с общественностью и/или административно-хозяйственный отдел, в том числе структурные подразделения, находящиеся в оперативном и функциональном подчинении обозначенных подразделений.

4.2. Подарки третьим лицам: процедура одобрения.

Допускается дарение подарков в связи с государственными и национальными праздниками, другими памятными датами в соответствии с установленными нормами действующего законодательства.

Использование статьи «Представительские расходы» допустимо по согласованию с заместителем генерального директора (по экономике и финансам), заместителем генерального директора (по безопасности). Для закупки подарков структурными подразделениями оформляется служебная записка в СЭД на имя Генерального директора для ее утверждения с предшествующим обязательным согласованием данной служебной записки должностными лицами, указанными в настоящем абзаце.

Покупка без одобрения, а также получение одобрения после фактически совершенной покупки не допускается. Затраты на подарки должны быть проведены по статье «Представительские расходы».

Стоимость подарка не должна превышать 3000 рублей. Исключения для данного лимита не допустимы. Дарение нескольких подарков от разных работников одному получателю по случаю одного и того же события может быть ограничено заместителем генерального директора (по безопасности). В такой ситуации возможна организация централизованного поздравления от Компании с указанием работников, направивших поздравление.

Покупка всех подарков надлежащим образом должна быть учтена и отражена в финансовой отчетности Компании, в том числе с раскрытием информации о получателе подарка (ФИО, место работы и должности получателя).

Совокупная стоимость подарка в пользу физического лица свыше 4 000 рублей в год подлежит налогообложению. Налог должен быть уплачен физлицом, принявшим подарок.

4.3. Принятие подарков

Работникам Компании разрешается принимать скромные и уместные подарки от третьих лиц, если такой подарок не приурочен к ведению переговоров, процессу принятия решений, подписанию договоров или иных деловых встреч в ходе ведения бизнеса с этим лицом.

Допускается принятие подарка, номинальная стоимость которого не превышает 3 000 рублей, и который соответствует требованиям Компании к подаркам, изложенным в разделе 3 настоящих Правил.

Каждый работник должен принять все разумные меры, чтобы отказаться от принятия подарка, который не соответствует указанным критериям. Работник, принимающий подарок, самостоятельно оценивает его примерную стоимость, руководствуясь собственным пониманием рынка соответствующих товаров, а также определяет соответствие принимаемого подарка требованиям настоящих Правил.

В случае возникновения у работника сомнений в допустимости принятия подарка, об этом необходимо сообщить непосредственному руководителю и заместителю генерального директора (по безопасности).

В случае, если невозможно отказаться от подарка или его вернуть, об этом необходимо сообщить непосредственному руководителю и заместителю генерального директора (по безопасности) для передачи подарка в пользу Компании или для совместного пользования работниками, или о необходимости передачи его в благотворительную или иную общественную организацию.

5. ДЕЛОВЫЕ И РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Приглашение работниками Компании третьих лиц на мероприятия.

Приглашение третьих лиц или принятие приглашений работниками Компании для участия в деловых и развлекательных мероприятиях считается в Компании допустимой практикой, если проведение такого мероприятия соответствует установленным Компанией критериям и требованиям действующих локальных нормативных актов Компании, а также не представляет потенциального ущерба для репутации Компании.

В случае организации деловых мероприятий, таких как образовательные или научные

конференции, семинары, презентации, форумы и т.д., цель этих мероприятий всегда должна быть деловой либо, в случае развлекательных мероприятий, их проведение должно быть связано с деловым и актуальным событием. Деловые и развлекательные мероприятия не должны быть чрезмерно роскошными, частыми, предоставляться как «услуга за услугу» и противоречить внутренним политикам и этическим нормам приглашенной стороны, должны быть уместными и приемлемой стоимости.

Посещение мероприятия приглашенными лицами должно всегда происходить в сопровождении работника Компании, являющегося инициатором приглашения, в противном случае, предоставление такого мероприятия будет расцениваться как подарок и подлежит согласованию в соответствии с требованиями к одобрению подарков, установленными в разделах 3, 4 настоящих Правил.

Участие приглашенных Компанией третьих лиц в деловых и развлекательных мероприятиях, конференциях (в том числе организация питания в рамках таких мероприятий) должно быть оплачено Компанией. Компенсация расходов за участие третьих лиц в деловых и развлекательных мероприятиях должна быть произведена непосредственному организатору и никогда не выплачиваться напрямую приглашенным лицам.

В случае приглашения государственного служащего для публичного выступления на конференциях, семинарах и аналогичных мероприятиях запрещается выплачивать ему вознаграждения или гонорары за выступления и публикации в рамках таких мероприятий.

Проведение деловых приемов, обедов, ужинов осуществляется в соответствии с утвержденным лимитом представительских расходов в Компании. Сумма представительских расходов устанавливается в соответствии с надлежащим образом утвержденными приказом генерального директора лимитами. Исключения для данных лимитов не допустимы.

Приглашение государственных служащих на любые мероприятия должно быть согласовано с заместителем генерального директора (по безопасности) путем направления служебной записки в СЭД с приложением обоснования и подтверждения утвержденного лимита.

В случае, когда сумму затрат на участие лица в деловом и развлекательном мероприятии невозможно установить, допустимость приглашения третьего лица на мероприятие определяется целью, содержанием и соответствием мероприятия ведению бизнеса.

5.2. Принятие приглашений работниками Компании на посещение деловых и развлекательных мероприятий.

Работникам Компании разрешается посещать деловые и развлекательные мероприятия от лица Компании по приглашению третьих лиц. Посещение такого мероприятия должно происходить в сопровождении приглашающей стороны, быть уместным, разумной стоимости и содержания.

Участие работников Компании от имени Компании в деловых и развлекательных мероприятиях приглашающей стороной или участником, которых выступают государственные органы должно быть согласовано с заместителем генерального директора (по безопасности).

Принятие приглашения на деловые и развлекательные мероприятия должно происходить с одобрения непосредственного руководителя. Каждый Работник должен принять все разумные меры, чтобы отказаться от принятия Подарка, который не соответствует указанным критериям.

6. Особые условия спонсирования деловых и развлекательных мероприятий.

В случае выездных деловых и развлекательных мероприятий Компания может по решению Генерального директора спонсировать посещение третьими лицами таких событий на особых условиях, компенсируя расходы по транспортному обеспечению и проживанию этих лиц.

Для таких ситуаций лимит не устанавливается, а допустимость приглашения и посещения подобных мероприятий третьими лицами за счет Компании определяется целесообразностью и законностью участия этих лиц в мероприятии.

Оплата расходов на проезд и проживание третьих лиц для посещения подобных мероприятий, целью которых является исключительно развлечение или отдых, не допускается.

Возмещение транспортных расходов и затрат на проживание третьих лиц всегда должно оплачиваться Компанией напрямую организатору.

Спонсирование мероприятий на особых условиях не допускается в пользу каких-либо родственников (супруги, дети, родители) третьих лиц.

Запрещается оплачивать расходы по организации транспортного обеспечения и проживания государственных служащих с целью посещения ими таких мероприятий за пределами Российской Федерации.

Приглашение и спонсирование третьих лиц на подобные выездные мероприятия, равно, как и участие работника Компании от лица Компании должно обязательно быть предварительно согласовано с непосредственным руководителем, заместителем генерального директора (по экономике и финансам) и заместителем генерального директора (по безопасности) путем направления соответствующей служебной записки в СЭД.

О фактах несоблюдения положений настоящих Правил предлагается направлять сообщение на «Горячую линию».