Приложение к приказу
№_____ от «___»_____2016г.

РОСЭНЕРГОАТОМ
ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ДИВИЗИОН РОСАТОМА

Открытое акционерное общество
«Российский концерн по производству электрической
и тепловой энергии на атомных станциях»

**(ОАО «Концерн Росэнергоатом»)**

# ПРИКАЗ

09.08.2016 № 9/995-П

Москва

Об утверждении и введении
в действие Методических
указаний

Во исполнение п. 2.2 приказа АО «Концерн Росэнергоатом» от 19.05.2016 № 9/598-П «Об утверждении и введении в действие нормативных и организационно-распорядительных документов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Методические указания по дарению и получению подарков и знаков делового гостеприимства в дивизионе «Электроэнергетический» (далее – Указания, приложение).

2. Первым заместителям Генерального директора, заместителям Генерального директора, директорам филиалов АО «Концерн Росэнергоатом», Главному бухгалтеру Шалимову А.В., директору по внутреннему контролю и аудиту – главному контролеру, директору по качеству Блинкову В.Н., руководителям структурных подразделений АО «Концерн Росэнергоатом» принять Указания к руководству и исполнению.

3. Рекомендовать руководителям организаций, входящих в контур управления АО «Концерн Росэнергоатом», обеспечить принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение в действие Указаний.

И.о. Генерального директора А.В. Шутиков

Т.В. Гайдуллина
(495) 783-01-43, доб. 24-88

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО «Концерн Росэнергоатом»
от 09.08.2016 № 9/995-17

# Методические указания
# по дарению и получению подарков и знаков делового гостеприимства в дивизионе «Электроэнергетический»
# МУ-ЗА.01.00.01

Москва
2016

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Назначение и область применения 3

2. Термины и сокращения 3

3. Участники и роли 5

4. Основные положения 6

5. Порядок уведомления о получении подарка или знака делового гостеприимства 9

6. Нормативные ссылки 10

7. Порядок внесения изменений 11

8. Контроль и ответственность за исполнение документа 11

## 1. Назначение и область применения

1.1. Методические указания по дарению и получению подарков и знаков делового гостеприимства в дивизионе «Электроэнергетический» (далее – Указания) устанавливают правила и ограничения при дарении и получении подарков и знаков делового гостеприимства работниками АО «Концерн Росэнергоатом» (далее – Концерн) и организациями, входящими в контур управления (далее – Концерн и его организации).

1.2. Указания применяются в рамках подпроцесса «Противодействие коррупции», входящий в процесс «Формирование системы защиты активов отрасли» группы процессов «Защита активов».

1.3. Указания разработаны в развитие Положения об антикоррупционной деятельности в дивизионе «Электроэнергетический» [6.10], Единой отраслевой антикоррупционной политики Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее организаций [6.9].

1.4. Пользователями Указаний являются все работники Концерна и его организаций вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций (далее – работники).

1.5. Требования Указаний распространяются на все виды подарков и знаков делового гостеприимства, которые подлежат дарению или принимаются работниками, в рамках официальных (представительских) мероприятий, служебных командировок и иных видах мероприятий, в которых работники принимают участие в связи с исполнением своих должностных обязанностей (далее – официальные (представительские) мероприятия). Исключение составляют:

- сувенирная продукция;
- канцелярские принадлежности, которые предоставляются каждому участнику вышеуказанных мероприятий в целях исполнения ими своих должностных обязанностей;
- цветы;
- подарки, которые вручаются работнику в качестве награды (поощрения) в соответствии с Единой наградной политикой Госкорпорации «Росатом» и ее организаций [6.6], а также по итогам участия в конкурсах профессиональных достижений или производственных соревнованиях.

## 2. Термины и сокращения

В настоящих Указаниях используются следующие термины:

| Термин | Определение |
|---|---|
| Антикоррупционная деятельность | Комплекс мер, реализуемых в Концерне и его организациях, направленных на системную профилактику, предупреждение и противодействие коррупции, как противоправному деянию работников (в виде действия или бездействия) с целью получения ими личной выгоды вопреки законным интересам Концерна и/или его организаций |

| | |
|---|---|
| Деловой партнер | Юридическое лицо (контрагенты, поставщики, подрядчики и т. п.), участвующее в совместной деятельности (на основании учредительных документов, контрактов либо на основании договоренностей, не закрепленных в документах) и вносящее вклад в достижение бизнес-целей Концерна и его организаций |
| Знак делового гостеприимства | Проявление внимания к деловому партнеру, заключающееся в оказании услуг (в т. ч. оплата счетов в ресторанах, кафе и т. п.; предоставление скидок и льгот и пр.), которые 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 |
| Кодекс этики | Кодекс этики ОАО «Концерн Росэнергоатом» [6.15] |
| Конфликт интересов | Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Концерна и его организаций влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий) |
| Концерн и его организации | АО «Концерн Росэнергоатом» и организации, входящие в контур управления АО «Концерн Росэнергоатом» |
| Организации | Организации, входящие в контур управления АО «Концерн Росэнергоатом» |
| Официальные (представительские) мероприятия | Протокольные мероприятия (директораты, совещания, заседания), служебные командировки, рекламно-выставочные мероприятия (презентации, выставки, конференции, семинары, встречи) и другие официальные мероприятия, участие в которых связано с исполнением работниками своих должностных обязанностей |
| Подарок | Подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением сувенирной продукции, канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных (представительских) мероприятий предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) |
| Представительские расходы | Расходы на проведение представительских мероприятий с участием деловых партнеров |
| Работник, ответственный за | Заместитель Генерального директора – директор по специальной безопасности Концерна |

| | |
|---|---|
| координацию антикоррупционной деятельности | |
| Работники | Все работники Концерна и его организаций вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций |
| Сувенирная продукция | Любая продукция с логотипом Концерна и/или его организации, стоимость единицы которой не превышает 3 тыс. рублей |
| Уведомление | Уведомление о получении подарка и/или знака делового гостеприимства, направляемое работником в адрес непосредственного руководителя и работника, ответственного за координацию антикоррупционной деятельности при условиях, указанных в п. 5.1 настоящих Указаний |
| Этические нормы | Нормы деловой этики и правила делового поведения, описанные в Кодексе этики ОАО «Концерн Росэнергоатом» [6.15] |

В настоящих Указаниях используются следующие сокращения:

| Сокращение | Определение |
|---|---|
| АЭС | Атомные теплоэлектростанции |
| Генеральный директор | Генеральный директор АО «Концерн Росэнергоатом» |
| ГК РФ | Гражданский кодекс Российской Федерации |
| Концерн | АО «Концерн Росэнергоатом» |
| ЛНА | Локальный нормативный акт |
| РМД | Регламентирующие и методические документы |
| РФ | Российская Федерация |

## 3. Участники и роли

В настоящих Указаниях упоминаются следующие участники и роли:

| Наименование участника/ роли | Определение |
|---|---|
| Комиссия по урегулированию конфликта интересов | По запросу от работника, ответственного за координацию антикоррупционной деятельности, рассматривает уведомление и принимает решение о возможных мерах урегулирования (при необходимости). |
| Непосредственный руководитель | Принимает от работника уведомление и совместно с работником принимает необходимые меры по недопущению возникновения конфликта интересов. |
| Первый заместитель Генерального директора | Отвечает за контроль выполнения требований настоящих Указаний. |
| Работник, | Принимает от работника уведомление. Обеспечивает |

| | |
|---|---|
| ответственный за антикоррупционную деятельность | регистрацию уведомления и принимает решение о необходимых мерах по недопущению возникновения и урегулирования конфликта интересов. При необходимости может обратиться за дополнительной информацией к непосредственному руководителю уведомителя, а также перенаправить уведомление в адрес Комиссии по урегулированию конфликта интересов. |
| Работник | В случае получения подарка и/или знака делового гостеприимства, при условиях, указанных в п. 5.1 настоящих Указаний, направляет уведомление своему непосредственному руководителю и работнику, ответственному за координацию антикоррупционной деятельности. |
| Управление оценки и развития персонала | Подразделение, ответственное за актуализацию настоящих Указаний. |

## 4. Основные положения

### 4.1. Общие положения и ограничения при обмене подарками и знаками делового гостеприимства

4.1.1. Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства осуществляется в соответствии с подпунктом 4 части 1 статьи 575 ГК РФ [6.2], где установлен запрет на дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3 (трех) тысяч рублей, в отношениях между коммерческими организациями, а также с учетом ограничений, предусмотренных п. 7 ч. 3 ст. 12.1 ФЗ-273 [6.1].

4.1.2. Концерн и его организации поддерживают корпоративную культуру, в которой подарки и знаки делового гостеприимства рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой деловой вежливости в ходе деятельности Концерна и его организаций.

4.1.3. Подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники могут передавать и/или принимать от имени Концерна и его организаций в связи с исполнением своих должностных обязанностей в рамках официальных (представительских) мероприятий, должны соответствовать одновременно нескольким критериям:

- быть прямо связанными с уставной деятельностью Концерна и его организаций (например, пуск энергоблока, юбилейные мероприятия в честь годовщины ввода в эксплуатацию, окончание строительства, завершение проекта и т. п.) и/или общенациональными праздниками (Новый год, Международный женский день, День защитника Отечества, День Победы и т. п.);
- их стоимость не должна превышать 3 тыс. рублей;
- быть разумно обоснованными, соразмерными поводу и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной и/или неэтичной целью (противоречащей этическим нормам, установленным Кодексом этики [6.15]);

- не создавать для получателя обязательства, связанные с исполнением им его должностных обязанностей;

- не создавать репутационного риска для Концерна и/или его организаций, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных/принятых подарках и понесенных/полученных представительских расходах.

4.1.4. Подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые Концерном и/или его организациями, принимаются только в адрес Концерна и/или его организации, а не как подарок отдельному работнику от имени частного лица, представляющего интересы сторонних организаций.

4.1.5. Подарки и знаки делового гостеприимства, подлежащие дарению от имени Концерна и/или его организаций третьим лицам, передаются только в адрес организации, а не как подарок частному лицу, являющемуся работником данной организации.

4.1.6. Дарение подарков или оказание знаков делового гостеприимства от имени Концерна и его организаций третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от вида валюты, или их эквивалента (подарочных сертификатов, займов, акций или опционов на акции и т. п.) запрещено.

**4.2. Получение подарков и знаков делового гостеприимства работниками**

4.2.1. Работники не вправе получать подарки и/или принимать знаки делового гостеприимства от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков и знаков делового гостеприимства, полученных в рамках проведения официальных (представительских) мероприятий, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, а также при соблюдении условия, что стоимость подарка или знака делового гостеприимства не превышает 3 тыс. рублей.

4.2.2. Работникам, представляющим интересы или действующим от имени Концерна и его организаций, важно соблюдать этические нормы, установленные Кодексом этики [6.15], при получении подарков и знаков делового гостеприимства.

**4.3. Дарение подарков и оказание знаков делового гостеприимства от имени Концерна и его организаций**

4.3.1. Дарение подарков и оказание знаков делового гостеприимства (в т. ч. представительские расходы) проводится в строгом соответствии с установленными в бюджете Концерна и его организаций лимитами на соответствующие виды расходов и подлежат контролю в соответствии с регламентирующими и методическими документами по процессу «Формирование и рассмотрение отчетов об исполнении бюджета и прогнозов их исполнения» группы процессов «Бюджетирование».

4.3.2. Работникам при дарении подарков и оказании знаков делового гостеприимства третьим лицам в ходе проведения официальных (представительских) мероприятий от имени Концерна и его организаций запрещается:

- дарение наличных денежных средств или их эквивалента (подарочных сертификатов, займов, акций или опционов на акции и т. п.) независимо от их стоимости;

- проведение официального (представительского) мероприятия без сопровождения или участия работников Концерна и его организаций;

- дарение подарков и оказание знаков делового гостеприимства членам семьи получателя или иным лицам, имеющим тесные взаимоотношения (личные или деловые) с получателем, за исключением специальных мероприятий, деловым этикетом (обычаем) которых предусмотрено участие супруги/супруга.

4.3.3. В случае необходимости Концерн и его организации могут организовать для своих деловых партнеров оформление въездной/выездной визы, бронирование гостиниц, трансферы, приобретение авиа и ж/д билетов, медицинской страховки и т. п. на возмездной основе с последующим полным возмещением соответствующими деловыми партнерами понесенных Концерном и его организациями затрат.

Указанные в предыдущем абзаце действия осуществляются только:

- при наличии гарантийного письма от делового партнера с положительной резолюцией Генерального директора Концерна или его организации;

- при отсутствии просроченной задолженности делового партнера перед Концерном или его организациями.

4.3.4. Организация оформления выездной визы, бронирования гостиниц, трансферов, приобретения авиа и ж/д билетов, медицинской страховки и т. п. для деловых партнеров на безвозмездной основе (без последующего полного возмещения понесенных Концерном или его организациями затрат со стороны соответствующих деловых партнеров) запрещена.

4.3.5 Расходы на оплату команды экспертов для проведения независимых партнерских рассмотрений эксплуатационной безопасности по линии Международного агентства по атомной энергии (миссии ОСАРТ МАГАТЭ) оплачиваются в рамках соглашений об оплате внебюджетных взносов в МАГАТЭ по отдельным решениям Генерального директора АО «Концерн Росэнергоатом».

В исключительных случаях оплата расходов по п. 4.3.4 может осуществляться на основании отдельных решений Генерального директора Концерна, оформленных приказом по АО «Концерн Росэнергоатом».

4.3.6. Дарение подарков и оказание деловых знаков внимания (в т. ч. представительские расходы) от имени Концерна и его организаций государственным (муниципальным) служащим, за исключением сувенирной продукции, запрещено.

4.3.7. Дарение подарков и оказание знаков делового гостеприимства третьим лицам от имени фактических или потенциальных контрагентов Концерна и его организаций или иных деловых партнеров запрещено.

**4.4. Распространение сувенирной продукции**

4.4.1. Сувенирная продукция распространяется во время проведения официальных (представительских) мероприятий среди неопределенного круга лиц, участников мероприятий в целях продвижения интересов Концерна и его организаций и укрепления имиджа.

4.4.2. Факт распространения сувенирной продукции должен подтверждаться соответствующими отчетными документами.

4.4.3. Распространение сувенирной продукции происходит в соответствии с Методическими указаниями [6.14].

**4.5. Благотворительная деятельность**

4.5.1. Благотворительная деятельность Концерна и его организаций реализуется на основании отраслевых Методических рекомендаций по благотворительности [6.7].

4.5.2. Любая внеплановая деятельность Концерна и его организаций благотворительного характера или благотворительные пожертвования по обращениям некоммерческих организаций осуществляются только на основании решения органа управления Концерна или его организации, определенного в соответствии с ЛНА Концерна или его организации.

4.5.3. Концерн и его организации осуществляют благотворительную деятельность исключительно на основе общих отраслевых лимитов на благотворительную деятельность, утверждаемых Госкорпорацией «Росатом» ежегодно.

## 5. Порядок уведомления о получении подарка или знака делового гостеприимства

5.1. Работники обязаны в порядке, предусмотренным настоящими Указаниями, уведомлять обо всех случаях получения подарка и/или знаков делового гостеприимства в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в т. ч. полученных в рамках проведения официальных (представительских) мероприятий, если стоимость подарка и/или знака делового гостеприимства превышает 3 тыс. рублей.

5.2. При оценке стоимости подарка и/или знака делового гостеприимства необходимо руководствоваться подтверждающими его стоимость документами, если таковые имеются (в отдельных случаях запрос стоимости подарка у дарителя является уместным и не противоречит деловому этикету). Если документы, подтверждающие стоимость подарка и/или знака делового гостеприимства, отсутствуют, необходимо обратиться к методу сравнения стоимости продуктов-аналогов с использованием открытых источников информации.

5.3. Работники в течение 3 рабочих дней обязаны уведомить своего непосредственного руководителя и работника, ответственного за координацию антикоррупционной деятельности, о факте получения подарка при условиях, указанных в п. 5.1 настоящих Указаний, а также в случае, когда стоимость подарка и/или знака делового гостеприимства неизвестна, но имеются достаточные

основания предполагать, что его стоимость превышает 3 тыс. рублей (полученных в рамках проведения официальных мероприятий).

В случае если подарок и/или знак делового гостеприимства получены во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

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

Уведомление составляется в 2-х экземплярах в соответствии с приведенной формой (приложение к настоящим Указаниям), один из которых (без регистрации в установленном делопроизводством порядке) передается непосредственному руководителю, а второй - работнику, ответственному за координацию антикоррупционной деятельности (через секретаря). К нему прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый и товарный чеки, иной документ, позволяющий идентифицировать его стоимость).

5.4. Работник, ответственный за координацию антикоррупционной деятельности, обеспечивает регистрацию поступившего уведомления и принимает решение о необходимых мерах по недопущению возникновения и урегулирования конфликта интересов в соответствии с Порядком принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (после его утверждения и введения в действие).

При необходимости работник, ответственный за координацию антикоррупционной деятельности, может обратиться за дополнительной информацией к непосредственному руководителю уведомителя, а также перенаправить уведомление в адрес Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

## 6. Нормативные ссылки

6.1. О противодействии коррупции, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

6.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая), Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ.

6.3. Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

6.4. Национальный план противодействия коррупции на 2016-2017 годы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147.

6.5. Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные 08.11.2013 Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (в редакции от 16.04.2014).

6.6. Единая отраслевая наградная политика Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, приказ ОАО «Концерн Росэнергоатом» от 27.02.2013 № 9/181-П.

6.7. Методические рекомендации по благотворительности, распоряжение Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» от 18.02.2010 № 6-р.

6.8. Методические рекомендации по учету расходов на благотворительность, приказ ОАО «Концерн Росэнергоатом» от 13.10.2011 № 9/1104-П.

6.9. Единая отраслевая антикоррупционная политика Госкорпорации «Росатом» и организаций, приказ АО «Концерн Росэнергоатом» от 11.03.2016 № 9/279-П.

6.10. Положение об антикоррупционной деятельности в дивизионе «Электроэнергетический», приказ АО «Концерн Росэнергоатом» от 11.07.2016 № 9/829-П.

6.11. Единые отраслевые методические указание по мониторингу соответствия законодательству о противодействии коррупции локальных нормативных актов Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, приказ АО «Концерн Росэнергоатом» от 19.05.2016 № 9/598-П.

6.12. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов центрального аппарата ОАО «Концерн Росэнергоатом», приказ ОАО «Концерн Росэнергоатом» от 10.04.2015 № 9/381-П.

6.13. Приказ ОАО «Концерн Росэнергоатом» от 20.01.2015 № 9/47-П «Об определении в ОАО «Концерн Росэнергоатом» ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений».

6.14. Методические указания по обеспечению подразделений центрального аппарата ОАО «Концерн Росэнергоатом» рекламно-сувенирной продукцией, приказ ОАО «Концерн Росэнергоатом» от 18.03.2015 № 9/285-П.

6.15. Кодекс этики ОАО «Концерн Росэнергоатом», приказ ОАО «Концерн Росэнергоатом» от 04.09.2015 № 9/1004-П.

## 7. Порядок внесения изменений

7.1. Ответственным за актуализацию Указаний является Управление оценки и развития персонала.

7.2. В случае если инициатором изменений выступает не Управление оценки и развития персонала, то инициатор внесения изменений должен представить в Управление оценки и развития персонала обоснование практической целесообразности таких изменений.

7.3. Решение о внесении изменений в Указания принимает первый заместитель Генерального директора по представлению Управления оценки и развития персонала.

7.4. Изменения Указаний после оценки их целесообразности проходят процедуру согласования в соответствии с РМД по процессу «Документационное обеспечение управления» группы процессов «Административное управление».

## 8. Контроль и ответственность за исполнение документа

8.1. Контроль выполнения требований Указаний.

Все работники, являющиеся участниками групп процессов, описанных в Указаниях, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований Указаний.

Контроль за соблюдением требований Указаний в Концерне осуществляет первый заместитель Генерального директора.

8.2. Ответственность работников.

Наложение дисциплинарных взысканий в Концерне проводится в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и в соответствии с локальными нормативными актами Концерна.

Приложение 1

# Уведомление о получении подарка и/или знака делового гостеприимства

_____
(должность, ФИО непосредственного руководителя)

_____
(должность, ФИО работника, ответственного за координацию антикоррупционной деятельности)

_____

от _____
(должность, подразделение, ФИО работника)

_____

Извещаю о получении подарка(ов), так _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(дата и место, наименование официального или иного мероприятия, все известные данные о лице вручившем подарок или от имени какого лица, обоснования и обстоятельства его получения, принятые меры по недопущению возникновения конфликта интересов, др. информация, относящаяся к существу излагаемого)

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20___ г.

_____

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка