

Приложение 1
к приказу ПАО «РусГидро»
от 07.09.2023 № 652
(с изменениями, внесенными
приказом от 30.07.2024 № 503)

ПОЛОЖЕНИЕ
о мероприятиях по уведомлениям о подарках и знаках делового
гостеприимства в Группе РусГидро

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛОССАРИЙ	3
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
СОКРАЩЕНИЯ:	4
РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
ГЛАВА 1. ЦЕЛЬ, НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	5
РАЗДЕЛ II ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УВЕДОМЛЕНИЯМ О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ГОСТЕПРИИМСТВА В ГРУППЕ РУСГИДРО	6
ГЛАВА 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УВЕДОМЛЕНИЯМ О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ГОСТЕПРИИМСТВА В ГРУППЕ РУСГИДРО	6
ГЛАВА 3. ПРИНЦИПЫ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УВЕДОМЛЕНИЯМ О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ГОСТЕПРИИМСТВА В ГРУППЕ РУСГИДРО.....	6
ГЛАВА 4. КЛЮЧЕВЫЕ УЧАСТНИКИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УВЕДОМЛЕНИЯМ О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ГОСТЕПРИИМСТВА В ГРУППЕ РУСГИДРО	6
РАЗДЕЛ III ОБЩИЕ КРИТЕРИИ И ОГРАНИЧЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УВЕДОМЛЕНИЯМ О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ГОСТЕПРИИМСТВА В ГРУППЕ РУСГИДРО.....	9
ГЛАВА 5. КРИТЕРИИ И ОГРАНИЧЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УВЕДОМЛЕНИЯМ О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ГОСТЕПРИИМСТВА В ГРУППЕ РУСГИДРО	9
РАЗДЕЛ IV ОПИСАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УВЕДОМЛЕНИЯМ О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ГОСТЕПРИИМСТВА В ГРУППЕ РУСГИДРО.....	12
ГЛАВА 6. СОСТАВ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УВЕДОМЛЕНИЯМ О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ГОСТЕПРИИМСТВА В ГРУППЕ РУСГИДРО.....	12
ГЛАВА 7. ЭТАП «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОДАРКЕ»	12
ГЛАВА 8. ЭТАП «УЧЕТ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОДАРКАХ»	13
ГЛАВА 9. ЭТАП «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОВЕРКИ ПОСТУПИВШИХ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОДАРКАХ И ОЦЕНКА ВОЗМОЖНОГО ВЛИЯНИЯ»	14
ГЛАВА 10. ЭТАП «РАЗРАБОТКА И ПРИНЯТИЕ МЕР ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЦЕНКИ»	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ПОЛОЖЕНИЮ	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К ПОЛОЖЕНИЮ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 К ПОЛОЖЕНИЮ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 К ПОЛОЖЕНИЮ.....	21

ГЛОССАРИЙ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

Общество	– ПАО «РусГидро», включая его филиалы.
Группа РусГидро	– Общество и его ПО.
Работник	– физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом / ПО.
Подарок (деловой подарок)	– подарок, полученный работником в ходе протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий, при исполнении своих должностных обязанностей в рамках осуществляемой Обществом / ПО деятельности.
Знак делового гостеприимства	– социально – бытовое обслуживание (обслуживание совещаний, конференций и т.п.), транспортное обеспечение (например, доставка к месту мероприятия, встреча в аэропорту и т.п.), проживание (например, в гостинице), питание (в том числе ужины или обеды в ресторане), развлекательные мероприятия (например, билеты или приглашения на спортивные или культурно-массовые мероприятия), предоставляемые от имени Общества / ПО контрагентам и / или иным третьим лицам, или предоставляемые работникам от имени контрагентов и / или иных третьих лиц в рамках осуществляемой Обществом / ПО деятельности.
Комиссия по этике	– постоянно действующий коллегиальный орган Филиала / ПО, целью деятельности которого является обеспечение соблюдения работниками Филиала / ПО норм корпоративной этики и минимизация / исключение рисков, связанных с возможным возникновением конфликта интересов в Филиале / ПО.
Центральная комиссия по этике	– постоянно действующий рабочий коллегиальный орган Общества, целью деятельности которого является обеспечение соблюдения работниками норм корпоративной этики и минимизация / исключение рисков, связанных с возможным возникновением конфликта интересов в Группе РусГидро.

Антикоррупционная оговорка – раздел договора, содержащий требования соблюдения сторонами договора законодательства Российской Федерации (а также применимых международных актов) о противодействии коррупции, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

СОКРАЩЕНИЯ:

ДКиУР – Департамент контроля и управления рисками Общества.

ЦКЭ – Центральная комиссия по этике.

ПО – подконтрольная организация.

Филиал – филиал Общества.

ЛНД (А) – локальные нормативные документы (акты).

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ЦЕЛЬ, НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

1.1. Положение о мероприятиях по уведомлениям о подарках и знаках делового гостеприимства в Группе РусГидро (далее – Положение) определяет требования к организации процесса «Управление внутренним контролем и рисками» в части сценария «Предупреждение противоправных действий» процедуры «Мероприятия по уведомлениям о подарках и знаках гостеприимства в Группе РусГидро» (далее также – Процедура).

1.2. Целью Положения является:

- определение целей и задач Процедуры;
- определение принципов Процедуры;
- определение ключевых участников Процедуры;
- формализация этапов Процедуры.

1.2 Положение основывается на нормативных правовых актах Российской Федерации, Уставе и ЛНД (А) Общества / ПО¹.

1.3. Отдельные нормы, не вошедшие в Положение и относящиеся к компетенции ДКиУР, работников и органов управления Общества, участвующих в Процедуре, подлежат определению в иных ЛНД (А) Общества / ПО, издаваемых в развитие Положения.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются приказом Председателя Правления – Генерального директора Общества по представлению директора по внутреннему контролю и управлению рисками – главного аудитора Общества.

1.5. Действие Положения распространяется на работников Общества.

1.6. Требования Положения становятся обязательными для работников ПО после издания ПО в установленном порядке организационно-распорядительного документа о присоединении к Положению и всем последующим изменениям к нему, а также о признании Положения внутренним документом ПО, обязательным для исполнения.

¹ Если Положение (отдельные его пункты) вступит в противоречие с законодательством Российской Федерации, Положение (отдельные его пункты) утрачивает силу, и до даты внесения изменений в Положение необходимо руководствоваться законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ II ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УВЕДОМЛЕНИЯМ О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ГОСТЕПРИИМСТВА В ГРУППЕ РУСГИДРО

ГЛАВА 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УВЕДОМЛЕНИЯМ О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ГОСТЕПРИИМСТВА В ГРУППЕ РУСГИДРО

2.1. Целями Процедуры являются:

- минимизация рисков нанесения ущерба (экономического, репутационного, социального) Группе РусГидро действиями работников;
- ограничения на дарение (предложение, передачу) и получение (просьбу) подарков, знаков делового гостеприимства;
- порядок организации Процедуры.

2.2. Для достижения целей Процедуры требуется решение следующих задач:

- организация направления уведомлений о подарках, знаках делового гостеприимства (далее – Уведомление о подарке);
- организация и контроль учета, обработки и хранения Уведомлений о подарках;
- организация проверки и оценки возможного влияния, полученного работником (или предложенного работнику) подарка, знака делового гостеприимства на его личную заинтересованность, объективное и беспристрастное выполнение им его должностных обязанностей;
- организация и контроль разработки и исполнения мероприятий по результатам рассмотрения Уведомлений о подарках.

ГЛАВА 3. ПРИНЦИПЫ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УВЕДОМЛЕНИЯМ О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ГОСТЕПРИИМСТВА В ГРУППЕ РУСГИДРО

3.1. Инициативность / обязательность раскрытия работниками сведений о получении (предложении) подарков, знаков делового гостеприимства.

3.2. Объективность анализа и оценки при проведении проверки Уведомлений о подарках.

3.3. Соблюдение баланса интересов Группы РусГидро и работника при урегулировании вопроса получения подарка, знака делового гостеприимства.

ГЛАВА 4. КЛЮЧЕВЫЕ УЧАСТНИКИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УВЕДОМЛЕНИЯМ О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ГОСТЕПРИИМСТВА В ГРУППЕ РУСГИДРО

4.1. Работники

4.1.1. Функции работников:

– сообщают о получении (предложении) подарка, знака делового гостеприимства, не соответствующих критериям и ограничениям, указанным в главе 5 Положения (далее – Критерии и ограничения);

– осуществляют мероприятия по результатам рассмотрения Уведомлений о подарках в порядке, установленном Положением (при необходимости).

4.2. Ответственными за организацию Процедуры для достижения заданных целей являются (далее – Ответственный за организацию Процедуры):

– в Обществе – директор по внутреннему контролю и управлению рисками – главный аудитор;

– в Филиале – председатель Комиссии по этике Филиала (а в случае отсутствия в Филиале Комиссии по этике – руководитель Филиала);

– в ПО – председатель Комиссии по этике ПО (а в случае отсутствия в ПО Комиссии по этике – работник, назначенный руководителем ПО²).

4.2.1. Функции Ответственных за организацию Процедуры:

– организация и контроль учета, обработки и хранения полученных Уведомлений о подарках;

– инициирование рассмотрения ЦКЭ / Комиссией по этике или иным уполномоченным лицом (органом) вопросов применения мер дисциплинарного и / или иного воздействия в отношении работников, не соблюдающих требования Положения;

– назначение ответственных за выполнение операций по процедуре.

4.3. Ответственными за выполнение операций по процедуре являются:

– в Обществе – ДКиУР;

– в Филиале / ПО – подразделение / работник, назначенный Ответственным за организацию Процедуры (в случае отсутствия такового, ответственность за выполнение операций по процедуре несет Ответственный за организацию Процедуры).

4.3.1. Функции Ответственных за выполнение операций по процедуре:

– осуществление учета, обработки и хранения Уведомлений о подарках;

– осуществление проверки и оценки возможного влияния, полученного работником (или предложенного работнику) подарка, знака делового гостеприимства, на его личную заинтересованность, объективное и беспристрастное выполнение им его должностных обязанностей;

² В должности не ниже заместителя руководителя ПО.

– подготовка информации, материалов по результатам проверки и организация ее рассмотрения ЦКЭ / Комиссией по этике Филиала / ПО или иным уполномоченным лицом (органом) (при необходимости);

– доведение информации, решений, рекомендаций по результатам проверки и / или рассмотрения ЦКЭ / Комиссией по этике Филиала / ПО, иным уполномоченным лицом (органом) до заинтересованных лиц (подразделений), контроль исполнения решений и / или рекомендаций (при их наличии).

РАЗДЕЛ III ОБЩИЕ КРИТЕРИИ И ОГРАНИЧЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УВЕДОМЛЕНИЯМ О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ГОСТЕПРИИМСТВА В ГРУППЕ РУСГИДРО

ГЛАВА 5. КРИТЕРИИ И ОГРАНИЧЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УВЕДОМЛЕНИЯМ О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ГОСТЕПРИИМСТВА В ГРУППЕ РУСГИДРО

5.1. Группа РусГидро принимает, что подарки, знаки делового гостеприимства являются неотъемлемой частью общепринятой практики ведения бизнеса и формирования устойчивых деловых взаимоотношений с контрагентами и иными заинтересованными сторонами.

Группа РусГидро поощряет атмосферу честности и прозрачности в отношении подарков, знаков делового гостеприимства.

Поскольку отдельные виды подарков, знаков делового гостеприимства могут оказать влияние на принятие решений и / или нарушить нормы применимого антикоррупционного законодательства, Общество / ПО устанавливают критерии и ограничения на передачу и / или получение подарков, знаков делового гостеприимства.

5.2. Работникам при исполнении своих трудовых (должностных) обязанностей запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц предлагать, давать, обещать контрагентам и / или иным третьим лицам, включая органы государственной власти и местного самоуправления, государственных служащих, коммерческие и некоммерческие организации, граждан (в том числе индивидуальных предпринимателей), просить и получать от контрагентов и / или третьих лиц, включая органы государственной власти и местного самоуправления, государственных служащих, коммерческие и некоммерческие организации, граждан (в том числе индивидуальных предпринимателей):

- взятки³;
- платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме;
- подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов или иных денежных эквивалентов;
- подарки, знаки делового гостеприимства, не зависимо от их стоимости, являющиеся скрытым вознаграждением за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.

³ Получение и дача взятки определены статьями 290 и 291 Уголовного кодекса Российской Федерации

5.3. Запрещено предоставление и получение подарков, знаков делового гостеприимства, независимо от их стоимости, если они могут в будущем повлиять на исход какой-либо сделки и / или на принятие их получателем решения в пользу лица, предоставившего такие подарки, знаки делового гостеприимства.

5.4. Группа РусГидро воздерживается от оплаты любых расходов за государственных служащих, за исключением случаев, предусмотренных ЛНД (А) Общества / ПО (официальные мероприятия, организуемые Обществом / ПО), членов их семей и близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Группы РусГидро, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, PR-кампании и т.п., или получение ими иной выгоды.

5.5. Подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники могут предоставлять от имени Общества / ПО другим лицам и / или организациям (контрагентам), либо которые работники в связи с их работой в Обществе / ПО могут получать от других лиц и / или организаций (контрагентов), должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связанными с законными целями деятельности Общества / ПО (протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями), либо с общенациональными праздниками, памяtnыми датами, юбилеями;

- быть разумно обоснованными (соответствовать конкретному событию (поводу));

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационные риски для Общества / ПО, его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

- не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению встречных обязательств со стороны получателя, или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений;

- не противоречить принципам и требованиям законодательства Российской Федерации, Антикоррупционной политики, Кодекса корпоративной этики Общества / ПО, другим ЛНД (А) Общества / ПО.

5.6. Стоимость допустимого подарка, указанного в пункте 5.5 Положения, не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей.

5.7. Требования, указанные в настоящем разделе, применяются к предоставлению и / или получению подарков, знаков делового гостеприимства как лично работником, так и через посредников, агентов и / или иных третьих лиц.

5.8. Не относятся к подаркам и не требуют направления Уведомлений о подарках: цветы, канцелярские принадлежности, сувениры, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляются участникам этих мероприятий, и ценные подарки, полученные в качестве официального поощрения (награды).

5.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей, или Ответственных за организацию Процедуры, или Ответственных за выполнение операций по процедуре и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить / получать подарки, знаки делового гостеприимства, участвовать в тех или иных представительских, деловых мероприятиях.

РАЗДЕЛ IV ОПИСАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УВЕДОМЛЕНИЯМ О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ГОСТЕПРИИМСТВА В ГРУППЕ РУСГИДРО

ГЛАВА 6. СОСТАВ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УВЕДОМЛЕНИЯМ О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ГОСТЕПРИИМСТВА В ГРУППЕ РУСГИДРО

6.1. Процедура инициируется в случае:

– получения работником или предложения работнику от третьих лиц в связи с выполнением должностных обязанностей подарков, знаков делового гостеприимства, в том числе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными мероприятиями, не соответствующих Критериям и ограничениям;

– получения работником или предложения работнику от третьих лиц в связи с выполнением должностных обязанностей подарков-, знаков делового гостеприимства, в том числе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными мероприятиями, стоимость / значимость и / или соответствие которых Критериям и ограничениям установить невозможно;

– если работнику, стало известно о факте получения другим (подчиненным) работником в связи с выполнением должностных обязанностей подарка, знака делового гостеприимства, в том числе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными мероприятиями, не соответствующих Критериям и ограничениям;

6.2. Процедура состоит из следующих этапов:

- направление Уведомления о подарке;
- учет, обработка и хранение Уведомлений о подарках;
- осуществление проверки поступивших Уведомлений о подарках и оценка возможного влияния;
- разработка и принятие мер по результатам оценки.

ГЛАВА 7. ЭТАП «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОДАРКЕ»

7.1. Целью Этапа является раскрытие работниками информации о фактах получения или предложения им третьими лицами подарков, знаков делового гостеприимства.

7.2. Входными данными Этапа является получение работником, предложение работнику третьим лицом подарков, знаков делового гостеприимства.

7.3. Результатом Этапа является – Уведомление о подарке.

7.4. Уведомление о подарке должно быть направлено не позднее 3 (трех)

рабочих дней с момента получения (предложения) или с момента, когда работнику стало известно об этом, одним из следующих способов:

- в письменном виде лично или посредством корпоративной почты в адрес Ответственного за организацию Процедуры, Ответственного за выполнение операций Процедуры или своего непосредственного руководителя. В случае получения от подчиненного работника Уведомления о подарке, непосредственный руководитель обеспечивает его передачу Ответственному за выполнение операций Процедуры;

- посредством Линии доверия Группы РусГидро. В случае поступления Уведомления о подарке на Линию доверия Группы РусГидро, Уведомление о подарке направляется Ответственному за организацию Процедуры;

- любым другим доступным работнику способом в адрес Ответственного за организацию Процедуры, Ответственного за выполнение операций Процедуры или своего непосредственного руководителя.

7.5. Уведомление о подарке составляется в произвольной форме и должно содержать следующую информацию:

- должность, фамилия, имя, отчество работника, направляющего Уведомление о подарке;

- должность, фамилия, имя, отчество работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства (предложение подарка, знака делового гостеприимства);

- наименование (содержание) подарка, знака делового гостеприимства;

- обстоятельства (переговоры, протокольные мероприятия, служебные командировки и т.п.) получения (предложения);

- наименование дарителя (физическое / юридическое лицо);

- ориентировочная стоимость (ценность) подарка, знака делового гостеприимства по оценке работника, направляющего Уведомление (при наличии возможности оценки).

7.6. Работник одновременно с Уведомлением о подарке передает полученный подарок, знак делового гостеприимства для проведения его оценки.

ГЛАВА 8. ЭТАП «УЧЕТ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОДАРКАХ»

8.1 Целью Этапа является организация обработки, учета и хранения Уведомлений о подарках.

8.2 Входящими данными Этапа является Уведомление о подарке.

8.3 При получении Уведомления о подарке Ответственный за выполнение

операций Процедуры осуществляет:

- первичный анализ Уведомления о подарке (на предмет полноты информации, содержащейся в нем);
- запрос дополнительных данных, информации (при необходимости);
- регистрацию Уведомления о подарке в реестре (приложение 2);
- составление акта приема-передачи подарка (приложение 3) от работника (в случае его фактического получения работником).

8.4. Результатом Этапа является регистрация Уведомления о подарках в реестре.

ГЛАВА 9. ЭТАП «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОВЕРКИ ПОСТУПИВШИХ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОДАРКАХ И ОЦЕНКА ВОЗМОЖНОГО ВЛИЯНИЯ»

9.1. Целями Этапа являются:

- установление обстоятельств получения (предложения) подарка, знака делового гостеприимства, лиц его преподнесших и / или предложивших;
- оценка стоимости подарка, знака делового гостеприимства;
- оценка соответствия подарка, знака делового гостеприимства Критериям и ограничениям.

9.2. Входными данными Этапа являются:

- регистрация Уведомления о подарке в реестре;
- Акт приема-передачи подарка, знака делового гостеприимства (в случае его фактического получения работником).

9.3. Ответственный за выполнение операций Процедуры осуществляет:

- проведение анализа рынка товаров / услуг для определения ориентировочной стоимости подарка, знака делового гостеприимства (в случае его фактического получения);
- оценку соответствия подарка, знака делового гостеприимства Критериям и ограничениям;
- формирование заключения по результатам оценки стоимости подарка (приложение 4);
- формирование справки по итогам анализа соответствия подарка, знака делового гостеприимства Критериям и ограничениям, а также его влияния (возможного влияния) на личную заинтересованность работника, объективное и беспристрастное выполнение им его должностных обязанностей.

9.4. В случае необходимости⁴ для оценки стоимости подарка, знака делового гостеприимства может создаваться комиссия из числа работников Общества / ПО и / или привлеченных экспертов.

9.5. Справка по итогам анализа соответствия подарка, знака делового гостеприимства Критериям и ограничениям, а также его влияния (возможного влияния) на личную заинтересованность работника, объективное и беспристрастное выполнение им его должностных обязанностей составляется в свободной форме, но должна обязательно содержать:

- выводы о соответствии / несоответствии подарка, знака делового гостеприимства Критериям и ограничениям, а также о его влиянии (возможном влиянии) на личную заинтересованность работника, объективное и беспристрастное выполнение им его должностных обязанностей;

- выводы о наличии / отсутствии нарушений работником, получившим подарок (предложение о подарке), знак делового гостеприимства требований законодательства Российской Федерации, Положения и иных ЛНД (А) Общества / ПО;

- выводы о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции со стороны работника и / или лица (лиц), преподнесших (предложивших) работнику подарок, знак делового гостеприимства;

- рекомендации по принятию мер в отношении полученного (предложенного) подарка, знака делового гостеприимства, а также работника и лиц, преподнесших (предложивших) подарок.

9.6. В случае, если по результатам оценки фактически полученный подарок соответствует Критериям и ограничениям, подарок возвращается работнику, его получившему. В противном случае подарок приходится на баланс Общества / ПО и признается собственностью последних.

9.7. Ответственный за организацию Процедуры:

- утверждает справку по итогам анализа соответствия подарка, знака делового гостеприимства Критериям и ограничениям, а также его влияния (возможного влияния) на личную заинтересованность работника, объективное и беспристрастное выполнение им его должностных обязанностей;

- инициирует дополнительные мероприятия, заседание Комиссии по этике (Филиала / ПО) / ЦКЭ в случае выявления нарушений работником требований Положения и / или признаков нарушений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции со стороны лица (лиц), преподнесших (предложивших) подарок, знак делового гостеприимства работнику.

⁴ В случае, если информация о средней стоимости подарка не может быть получена из общедоступных источников (как внутренних, так и внешних)

9.8. Результатом Этапа является:

- заключение по результатам оценки стоимости подарка, знака делового гостеприимства (приложение 4);
- справка по итогам анализа соответствия подарка, знака делового гостеприимства Критериям и ограничениям, а также его влияния (возможного влияния) на личную заинтересованность работника, объективное и беспристрастное выполнение им его должностных обязанностей;
- сообщение работнику, направившему Уведомление о подарке, об окончании оценки (проверки), в случае отсутствия в действиях работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства (предложение подарка, знака делового гостеприимства) фактов / признаков нарушений;
- решение о проведении дополнительных мероприятий, заседания Комиссии по этике (Филиала / ПО) / ЦКЭ в случае выявления нарушений работником требований Положения и / или признаков нарушений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции со стороны лица (лиц), преподнесших (предложивших) подарок, знак делового гостеприимства работнику.

ГЛАВА 10. ЭТАП «РАЗРАБОТКА И ПРИНЯТИЕ МЕР ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЦЕНКИ»

10.1. Целью Этапа является устранение выявленных в рамках предшествующих этапов нарушений.

10.2. Входными данными Этапа являются:

- заключение по результатам оценки стоимости подарка (приложение 4);
- справка по итогам анализа соответствия подарка, знака делового гостеприимства Критериям и ограничениям, а также его влияния (возможного влияния) на личную заинтересованность работника, объективное и беспристрастное выполнение им его должностных обязанностей;
- решение Ответственного за организацию Процедуры о проведении дополнительных мероприятий, заседания Комиссии по этике (Филиала / ПО) / ЦКЭ в случае выявления нарушений работником требований Положения и / или признаков нарушений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции со стороны лица (лиц), преподнёсших (предложивших) подарок работнику.

10.3. Ответственный за организацию Процедуры:

- инициирует проведение дополнительных мероприятий, заседания Комиссии по этике (Филиала / ПО) / ЦКЭ в порядке, установленном ЛНД (А) Общества / ПО.
- организует контроль исполнения ответственными лицами решений

по результатам дополнительных мероприятий, заседания Комиссии по этике (Филиала / ПО) / ЦКЭ.

10.3. Ответственный за выполнение операций Процедуры осуществляет:

- сбор и хранение материалов / документов по проводимым мероприятиям, принятым решениям и их исполнению;

- осуществляет контроль исполнения ответственными лицами решений по результатам дополнительных мероприятий, заседания Комиссии по этике / ЦКЭ.

10.4. По результатам дополнительных мероприятий, рассмотрения Комиссии по этике (Филиала / ПО) / ЦКЭ могут быть приняты, в том числе, следующие решения (с учетом выявленных фактов и обстоятельств дарения / предложения подарка, а также результатов оценки его влияния (возможного влияния) на личную заинтересованность работника):

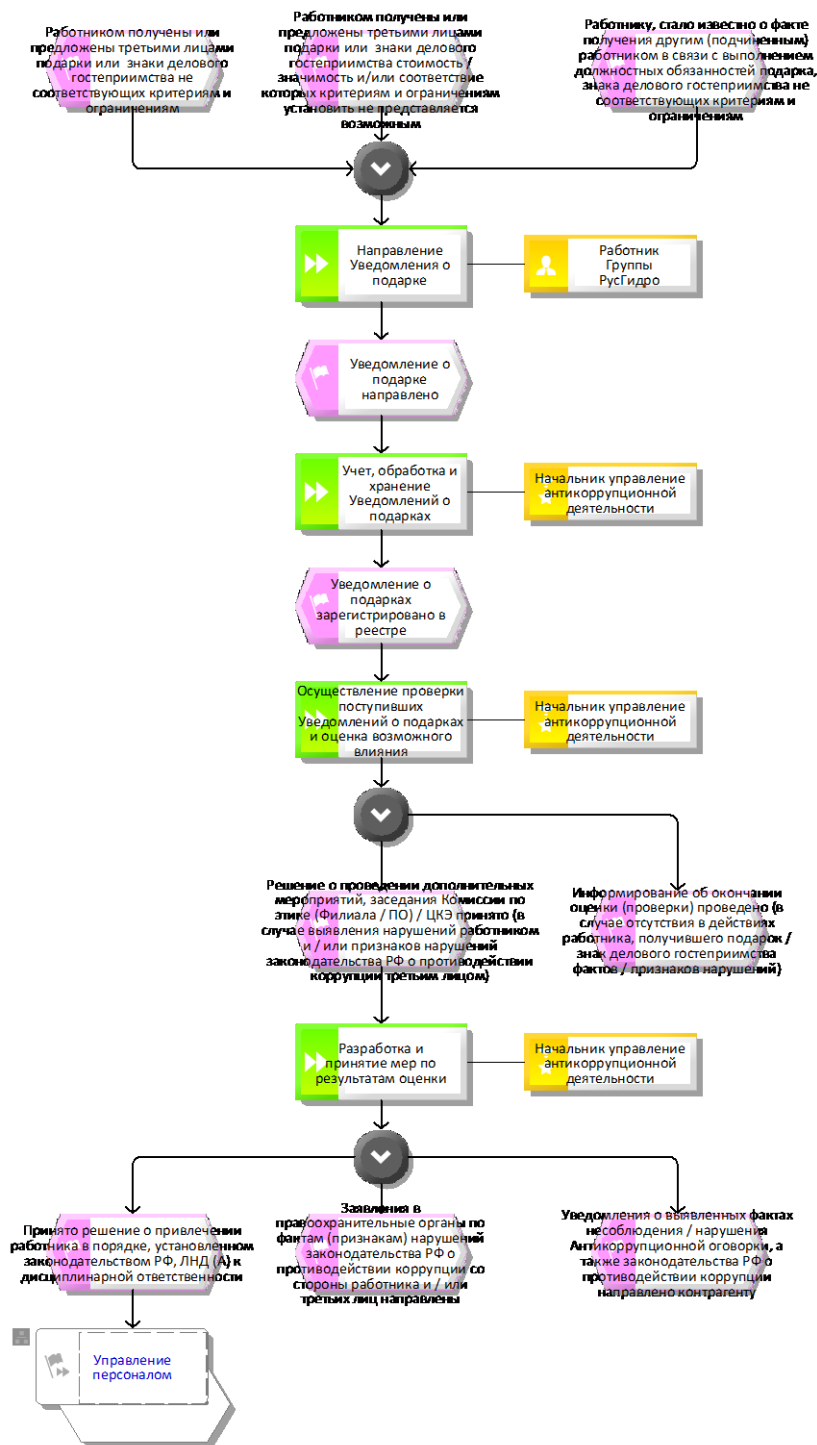
- привлечение работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, ЛНД (А) Общества / ПО к дисциплинарной ответственности за нарушение требований Положения;

- направление заявления в правоохранительные органы по фактам (признакам) нарушений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции со стороны работника и / или третьих лиц;

- направление контрагенту уведомления о выявленных фактах несоблюдения / нарушения Анतिकоррупционной оговорки, а также Российской Федерации о противодействии коррупции.

Приложение 1 к Положению

МОДЕЛЬ 3-ГО УРОВНЯ ДЕКОМПОЗИЦИИ ЭТАПА «МЕРОПРИЯТИЯ ПО УВЕДОМЛЕНИЯМ О ПОДАРКАХ В ГРУППЕ РУСГИДРО» В ГРАНИЦАХ СЦЕНАРИЯ «ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ПРОТИВОПРАВНЫХ ДЕЙСТВИЙ» ПРОЦЕССА «УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННИМ КОНТРОЛЕМ И РИСКАМИ» (ЛОГИКА ПРОЦЕДУР)»



Приложение 3 к Положению

АКТ N _____ осмотра объекта (подарка)

"__" _____ 20__ г.

Время осмотра _____

Осмотр произведен _____
(Ф.И.О., должность эксперта (специалиста))

Осмотр произведен в присутствии _____
(Ф.И.О., должность должностного лица)

Осмотр произведен _____
(место проведения осмотра, адрес)

Основание _____
(уведомление о подарке N, дата)

Общие характеристики объекта (подарка):

Наименование подарка:

Цвет: _____

Вес/объем: _____

Размеры (д*ш*в): _____

Состояние (новое или б/у): _____

Наличие упаковки (да/нет): _____

Фирма изготовитель (логотип, товарный знак): _____

Страна изготовитель: _____

Дополнительные характеристики/информация:

Сопроводительная документация на подарок:

Наличие инструкции по эксплуатации (технического паспорта) _____

(на русском или иностранном языке)

Наличие Сертификата соответствия и Гарантийного талона _____

Иная сопроводительная документация _____

Место хранения объекта (подарка) на период проведения оценки:

Произведена фото/видео фиксация объекта (подарка) (да/нет): _____

При осмотре присутствовали: 1. _____ / _____ /
(Ф.И.О., подпись)

2. _____ / _____ /
(Ф.И.О., подпись)

3. _____ / _____ /
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4 к Положению

Заключение № _____
по оценке стоимости объекта (подарка)

« ____ » _____

20 ____ г.

Ответственным лицом / Комиссией в составе:

(Ф.И.О., должность каждого члена комиссии)

произведена оценка подарка, полученного в связи с выполнением должностных обязанностей

(Ф.И.О., должность работника, получившего подарок)

Основание проведения
оценки: _____

(Уведомление дата, №))

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта сдачи-приемки/осмотра подарка	Стоимость в рублях (без учета НДС)
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Общая стоимость подарка в рублях: _____ (_____)

Оценка выполнена
на основании: _____

(указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____

Члены комиссии: 1. _____ / _____ /
(Ф.И.О., подпись)
2. _____ / _____ /
(Ф.И.О., подпись)
3. _____ / _____ /
(Ф.И.О., подпись)