



ООО «СтройБизнесРешение»  
Юр. Адрес: 115114, г. Москва, Павелецкая набережная, д. 2,  
стр. 1, кабинет 141 на 1 этаже.  
Факт. Адрес: 142718, Московская область, Ленинский район,  
село Булатниково, Симферопольское шоссе, д. 3  
Тел: +7 (495) 532-76-66  
E-mail: info@sbr-company.com  
Web: www.sbr-company.com

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказом Генерального директора  
ООО «СтройБизнесРешение»  
Шишкиным А.М.  
№03-д-21 от «11» января 2021 г.



**ПРАВИЛА  
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ  
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРЕИМСТВА В  
ООО «СтройБизнесРешение»**

Москва

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Общества с ограниченной ответственностью «СтройБизнесРешение» (далее – Общество).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества вне зависимости от уровня занимаемой должности и положения в Обществе.

1.3. Настоящие правила созданы с целью минимизирования рисков, связанных с возможным злоупотреблением служебным положением в области получения, либо дарения подарков с целью получения каких-либо материальных и нематериальных благ.

1.4. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Общества.

1.5. Работники Общества должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под роспись при заключении трудового договора.

1.6. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

## **2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

2.1 Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Общества.

2.2 Подарки, которые работники Общества могут передавать другим лицам и организациям или принимать от имени Общества в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с установленными целями деятельности Общества, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными и профессиональными праздниками;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, либо дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями);
- не создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- не 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;
- не быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не создавать репутационного риска для Общества, а также его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Общества и другим локальным нормативным документам, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности.

## **3. Права и обязанности работников Общества**

3.1 Работники, представляя интересы Общества или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.2 Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Общества могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки.

3.3 Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом Общества), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.4 Работники Общества могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.5 Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в официальных представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

3.6 Деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.7 В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя.

3.8 При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Общества обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей структурных подразделений и прямых руководителей, проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.9 В случае наличия признаков противоправности получения делового подарка, несоответствия его настоящим Правилам, сообщить о данном случае руководству Общества и сдать этот деловой подарок в порядке, установленном настоящим Положением.

3.10 Исключения составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.11 В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий, Обществу необходимо предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.12 Работник Общества, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен отказаться от подарка или вознаграждения и немедленно уведомить своего непосредственного и прямого руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения).

3.13 В случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его в порядке, установленном разделом 5 настоящих Правил.

3.14 Все работники Общества обязаны в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящих Правил, уведомлять руководство Общества обо всех случаях получения ими любых подарков, стоимость которых составляет более или менее 5 000 рублей или стоимость которых неизвестна.

#### **4. Работникам Общества запрещается:**

4.1. Принимать подарки вовремя/после переговоров, при заключении договоров, сопровождении сделок, в ходе проведения переговоров по взысканию дебиторской задолженности;

4.2. Просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

4.3. Принимать предложения получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, принимаемые ими решения;

4.4. Принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

## **5. Правила документального фиксирования, полученных работниками Общества полученных подарков**

5.1. В целях фиксирования случаев получения работниками Общества подарков, связанных с исполнением ими своих должностных полномочий, каждый случай дарения подарка подлежит регистрации.

5.2. Работник, получивший подарок, в срок, не позднее 3 (трех) рабочих дней подает служебную записку, составленную в 2-х экземплярах, специалисту по кадрам по форме, установленной в Приложении 2 к настоящему Положению. Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством РФ оплату (при их наличии) прилагаются к служебной записке.

5.3. Служебная записка подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции, один экземпляр возвращается заявителю с отметкой о регистрации.

5.4. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 5000 рублей, передаче в Общество не подлежит, остается у работника.

5.5. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает пять тысяч рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче работником по акту сдачи-приема подарка, составленному по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации служебной записки.

5.6. Акт приема передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр приобщается к личному делу работника, третий - направляется в бухгалтерию.

5.7. В состав комиссии, назначенной приказом генерального директора и уполномоченной осуществлять прием полученных работниками подарков, входят не менее 3-х человек из числа работников Общества: уполномоченный работник, специалист по кадрам и иное должностное лицо.

5.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, если в течение месяца со дня получения, направит соответствующее заявление на имя работодателя.

5.9. Подарок в отношении, которого не поступило заявление о выкупе, может быть реализован или использоваться Обществом в своей деятельности.

## **6. Решение о реализации подарка принимается руководством Общества.**

6.1. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход Общества.

6.2. Деловые подарки, подаренные Обществом работникам, связанные с установленными целями деятельности Общества, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными и профессиональными праздниками также сопровождаются служебной запиской, однако передаче в соответствии с разделом 5 настоящих правил не подлежат.

## **7. Ответственность работников Общества**

7.1. За неисполнение настоящих Правил работники Общества несут дисциплинарную и иную, предусмотренную федеральными законами ответственность.



**СТРОЙ  
БИЗНЕС  
РЕШЕНИЕ**

ОБЩЕСТВО С  
ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«СтройБизнесРешение»

Приложение №1 к  
Приказу №03-д-21 от  
«11» января 2021 г.

Лист - 5 -  
Всего листов 6

к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства в  
ООО «СтройБизнесРешение»

**АКТ  
сдачи-приема подарка №**

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с разделом 5 Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ООО «СтройБизнесРешение».

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лица, получившего подарок)

В присутствии комиссии в составе:

1. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность участника комиссии)
2. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность участника комиссии)
3. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность участника комиссии)

передал(а), а \_\_\_\_\_ (ФИО, должность участника комиссии)  
принял (а) следующий подарок:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях:\* \_\_\_\_\_

Сдал (а):

Принял (а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Подписи участников Комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка, либо указывается предполагаемая стоимость

	<b>СТРОЙ БИЗНЕС РЕШЕНИЕ</b>  <b>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СтройБизнесРешение»</b>	<b>Приложение №2 к Приказу №03-д-21 от «11» января 2021 г.</b>	<b>Лист - 6 - Всего листов 6</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства в  
ООО «СтройБизнесРешение»

Генеральному директору  
ООО «СтройБизнесРешение»

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА №

О получении подарка  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Извещаю Вас о получении мною \_\_\_\_\_ подарка в связи с \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного события, служебной командировкой, праздника, в связи с которым работником получен подарок, место и дата проведения)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Наименование подарка: \_\_\_\_\_