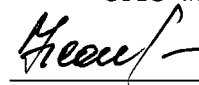




УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ОАО «Туполев»

 Н.В. Савицких

«  » \_\_\_\_\_ 2015 г.

---

Документация системы менеджмента качества

№ 13-П-10/2015

## ПОЛОЖЕНИЕ

на 10 листах

**О подарках и знаках делового  
гостеприимства в ОАО «Туполев»**

---

Приказом по Обществу от «21» 04 2015 г. № 283

дата введения положения в действие установлена «21» 04 2015 г.

Москва 2015 г.

**Содержание**

1	Общие положения .....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины и определения.....	3
4	Общие запреты.....	5
5	Допустимые формы делового гостеприимства (представительских расходов).....	6
6	Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства .....	6
7	Ответственность.....	7
8	Заключительные положения .....	7
	Подписной лист.....	8

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение о подарках и знаках делового гостеприимства в ОАО «Туполев» (далее по тексту – Положение) разработано в целях поддержания в ОАО «Туполев» (далее по тексту – Общество) корректных и дружеских взаимоотношений с существующими и потенциальными деловыми партнерами в соответствии с Положением об этике и служебном поведении работников ОАО «Туполев», устанавливает правила в отношении делового гостеприимства и требования к работникам Общества их соблюдению.

1.2 Действие Положения распространяется на всех работников Общества вне зависимости от занимаемой должности.

1.3 Деловое гостеприимство между деловыми партнерами или контрагентами Общества, с одной стороны, и членами семьи работника Общества с другой стороны, подпадают под правила настоящего Положения, если такое деловое гостеприимство может повлиять на объективность принятия деловых решений.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы основные положения и требования следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996г. № 63-ФЗ;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001г. № 195-ФЗ;
- Политика ОАО «Туполев» по противодействию коррупции;
- Положение о профилактике, выявлении и урегулировании конфликтов интересов в ОАО «Туполев»;
- Положение об этике и служебном поведении работников ОАО «Туполев».

## **3 Термины и определения**

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **деловое гостеприимство (представительские расходы):** Расходы Общества на официальных приемах или обслуживании представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания взаимного сотрудничества.

К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема для указанных лиц, а также официальных лиц Общества, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение для доставки этих лиц к месту проведения представительного мероприятия и заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Общества, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

Представительские мероприятия должны иметь место непосредственно до, во время или сразу же после деловых встреч или переговоров, или их характер должен позволять приглашенным лицам однозначно трактовать их как деловые, т.е. организованные для достижения ясных законных деловых целей участвующих в них сторон.

**3.2 подарки:** Все подарки в виде товаров, услуг, денег или денежных эквивалентов (чеки, подарочные сертификаты и т.д.) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи, за которые не платится полная стоимость.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником Общества от физических или юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей – получение работником Общества лично или через посредника от физических или юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных обязанностей.

**3.3 взятка:** Получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**3.4 дача взятки:** Дача взятки должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации лично или через посредника.

**3.5 коммерческий подкуп:** Незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

**3.6 попустительство:** Снисходительное отношение к совершаемым противозаконным действиям или преступлениям.

**3.7 покровительство:** Благоприятное отношение, поощрение какой-нибудь деятельности.

**3.8 зависимое положение:** Положение, находящееся в зависимости от какого-либо обстоятельства.

## 4 Общие запреты

4.1 Подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы запрещены в любых ситуациях, независимо от их цены, если они:

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

- ставят принимающую сторону в зависимое положение;

- вызывают конфликт интересов;

- передаются в денежной форме или денежном эквиваленте (чеки, сертификаты и т.д.);

- неуместны, оскорбительны или могут негативно сказаться на репутации Общества или связанных с ним лиц;

- предоставлены за личный счет, а не счет Общества или предоставлены втайне от других лиц, а не открыто;

- нарушают нормы действующего законодательства.

Указанные запреты применимы независимо от того, как приняты (или переданы) подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы, лично работником Общества или через кого-то, действующего от имени Общества или работника Общества.

4.2 Работникам Общества, как и в качестве организующей, так и приглашенной стороны, запрещается участвовать в представительских мероприятиях, которые:

- нарушают нормы действующего законодательства;

- могут быть интерпретированы участниками и окружающими, как взятка или коммерческий подкуп, т.е. восприниматься как вознаграждение за услугу, или как попытка оказать влияние на участника;

- могут оскорбить общественную мораль и нравственность.

4.3 Работникам Общества запрещено делать предложения и передавать должностным лицам контролирующим и правоохранительных органов, осуществляющих проверку деятельности Общества, любые подарки, стоимость которых составляет более 3 000 рублей.

## **5 Допустимые формы делового гостеприимства (представительских расходов)**

Подарки и знаки делового гостеприимства от имени Общества, которые не нарушают положений раздела 4 настоящего Положения, должны отвечать следующим требованиям:

- быть связаны с законными целями деятельности Общества;
- быть разумно обоснованными, соразмерными, не являться предметами роскоши и их стоимость не должна превышать 3 000 рублей;
- расходы должны быть утверждены генеральным директором по смете мероприятия;
- соответствовать нормам деловой этики и уважать культурные особенности;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Общества и другим внутренним документам Общества и нормам действующего законодательства;
- 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 создавать репутационного риска для Общества в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах.

## **6 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

6.1 Деловые подарки и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Общества только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

6.2 Подарки и услуги, предоставляемые Обществом, передаются только от имени Общества.

6.3 При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться

с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

6.4 Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время переговоров при заключении договоров (контрактов).

6.5 При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, работникам следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правилами служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

## **7 Ответственность**

В случае установления фактов нарушения норм настоящего Положения работниками Общества они могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

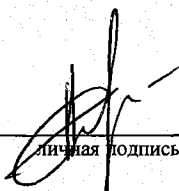
В случае установления фактов намеренных действий со стороны контрагентов Общества в части делового гостеприимства с нарушением норм настоящего Положения, это обязательство может быть расценено как проведение недружественной политики в отношении Общества с соответствующими выводами, в том числе принятием решения о прекращении сотрудничества.

## **8 Заключительные положения**

Если в результате изменения законодательства и нормативных актов отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение лица, на которые распространяет свое действие настоящее положение, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

**Разработал:**

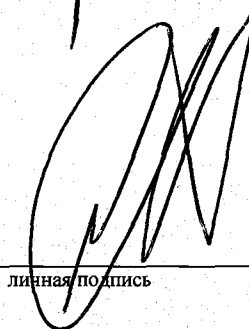
Начальник отдела экономической безопасности



С.Н. Маринин

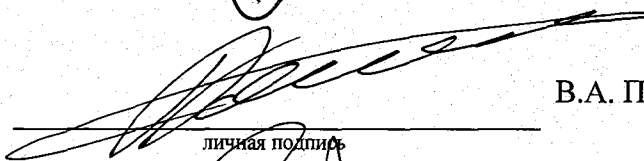
**Согласовано:**

Первый заместитель генерального директора - директор по управлению программами ОАО «Туполев»



С.А. Богатиков

Заместитель генерального директора по безопасности, режиму и защите государственной тайны



В.А. Плаксин

Заместитель генерального директора по экономике и финансам



И.В. Брагин

Заместитель генерального директора



В.В. Королев

Заместитель генерального директора по имущественному комплексу и общим вопросам



Е.В. Носков

Заместитель генерального директора по проектированию, НИР и ОКР ОАО «Туполев»




В.И. Солозобов

Заместитель генерального директора по послепродажному обслуживанию



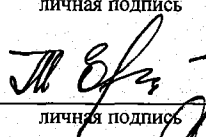
А.Л. Чернышев

Заместитель генерального директора по летным испытаниям - директор филиала ОАО «Туполев» ЖЛИ и ДБ



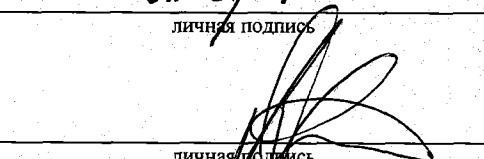
А.Б. Косарев

Главный бухгалтер



Т.Н. Ермолина

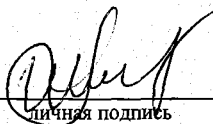
Директор дирекции по управлению персоналом



А.М. Затучный



Директор программ по военной авиации



личная подпись

И.Г. Шкуропат

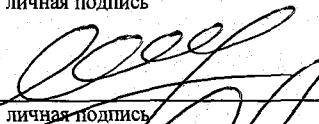
Директор дирекции программ по гражданской и специальной авиации



личная подпись

М.В. Перец

Директор программы ПАК ДА



личная подпись

О.П. Минин


Директор маркетинга и внешних связей



личная подпись

С.М. Раевский

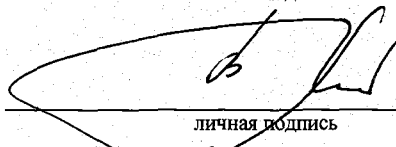
Директор по строительству, реконструкции и эксплуатации



личная подпись

С.П. Богомолов

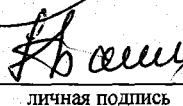
Директор по управлению собственностью



личная подпись

Б.В. Липатов

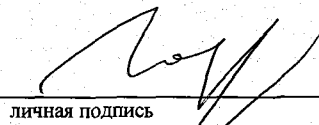
Директор по обеспечению



личная подпись

В.В. Казин

Директор по планированию и экономике



личная подпись

О.И. Горев

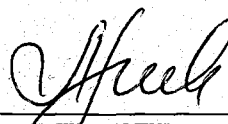
Начальник управления по организации конкурентных закупок



личная подпись

Д.А. Квасов

Директор координации управления и договорной поддержки программ и проектов



личная подпись

М.В. Нефедова

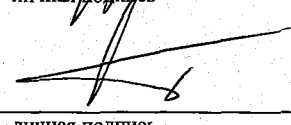
Директор по развитию предприятия и работе с ФЦП и КЦП



личная подпись

Э.В. Попов

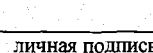
Директор по информационным технологиям



личная подпись

В.В. Грипин

Директор по сертификации АТ



личная подпись

Н.А. Ивчева

Директор по послепродажному обслуживанию авиационной техники гражданского и специального назначения



личная подпись

И.Г. Аристархов

Директор по технологиям

личная подпись

С.В. Тепаев

Директор по послепродажному  
обслуживанию авиационной  
техники военного назначения

личная подпись

А.П. Литвинов

Директор дирекции по закупкам

личная подпись

А.С. Конорев

Первый заместитель директора  
Казанский авиационный завод им.  
С.П. Горбунова – филиала ОАО  
«Туполев»

личная подпись

З.В. Миргалимов

Директор Казанского инженерного  
центра - филиала ОАО «Туполев»

личная подпись

Э.М. Соркин

Директор Ульяновского филиала  
конструкторского бюро ОАО  
«Туполев»

личная подпись

С.Г. Рыжаков

Директор Самарского филиала  
конструкторского бюро ОАО  
«Туполев»

личная подпись

А.А. Марков

Директор дирекции  
по качеству

личная подпись

В.В. Силаев

Помощник генерального директора -  
начальник юридического  
управления

личная подпись

В.П. Курнухин

Помощник генерального директора -  
руководитель аппарата  
генерального директора

личная подпись

Н.С. Зверева

**ПРИКАЗ**

21.04.2015 № 283

**Москва**

О введении в действие  
положений

В целях совершенствования СМК

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Ввести в действие положения:
  - № 13-П-099-2015 «О комиссии по этике и противодействию коррупции в ОАО "Туполев"»
  - № 13-П-100-2015 «О профилактике, выявлении и урегулировании конфликта интересов в ОАО "Туполев"»
  - № 13-П-101-2015 «О подарках и знаках делового гостеприимства ОАО "Туполев"»
  - № 13-П-102-2015 «Политика ОАО "Туполев" по противодействию коррупции»
2. Принять подлинники положений для учета и ответственного хранения и размещения в системе «ТехНорма»  
Отв.: М.Е.Маскинская
3. Контроль за внедрением и соблюдением положений № 13-П-099-2015, № 13-П-100-2015, № 13-П-101-2015, № 13-П-102-2015 в Обществе возложить на заместителя генерального директора по безопасности, режиму и защите гостайны В.А. Плаксина.

Приложения: 1. Положение № 13-П-099-2015 на – 13 л.  
2. Положение № 13-П-100-2015 на – 23 л.  
3. Положение № 13-П-101-2015 на – 10 л.  
4. Положение № 13-П-102-2015 на – 18 л.

Генеральный директор



Н.В.Савицких

Т.А. Блохина  
14-19