

Приложение 1  
к приказу АО «НТЦ ФСК ЕЭС»  
от 08.06.23 № 154

**Положение о сообщении работниками АО «НТЦ ФСК ЕЭС» о получении  
делового подарка**

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....   | 5  |
| 2. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ.....  | 6  |
| 3. ПРАВИЛА ПОЛУЧЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ.....  | 6  |
| 4. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ, ОЦЕНКА И СДАЧА ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ... 7  |    |
| 5. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, РЕАЛИЗАЦИЯ (ВЫКУП) ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ,<br>ЗАЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ. ....  | 8  |
| 6. ПРИМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.....   | 9  |
| Приложение №1 .....   | 10 |
| Уведомление о получении подарка.....  | 10 |
| Приложение №2 .....   | 11 |
| Журнал регистрации сданных работниками Общества деловых подарков, полученных в<br>связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими<br>официальными мероприятиями..... | 11 |
| Приложение №3 .....   | 12 |
| Заявление о выкупе делового подарка.....  | 12 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о сообщении работниками АО «НТЦ ФСК ЕЭС» о получении делового подарка разработано в целях минимизации коррупционных рисков и обеспечения добросовестной работы работников АО «НТЦ ФСК ЕЭС» на основе следующих документов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее - Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 № 10);

- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Минтрудом России от 12.11.2013;

- Перечень организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613;

- Методические рекомендации по организации процессов управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции, утвержденные приказом Росимущества от 02.03.2016 № 80;

- Положение о сообщении работниками ПАО «Россети» о получении делового подарка, утверждённого приказом ПАО «Россети» от 24.05.2023 №213;

- Антикоррупционная политика АО «НТЦ ФСК ЕЭС» (далее- Антикоррупционная политика), утвержденная Советом директоров Общества;

- Кодекс корпоративной этики и должностного поведения работников АО «НТЦ ФСК ЕЭС», утвержденный решением Совета директоров Общества;

- иные нормативно-правовые акты и документы в области предупреждения коррупции, в том числе Национальные планы противодействия коррупции, утвержденные Указами Президента Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Общества о получении делового подарка.

1.3. Ответственным за разработку и поддержание в актуальном состоянии настоящего Положения является Управление безопасности и антикоррупционной политики.

## 2. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

| Понятия/сокращения | Определения   |
|--------------------|---|
| Деловой подарок    | Подарок, полученный работником Общества лично или через посредника от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение:<br>- в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) |
| УБиАП              | Управление безопасности и антикоррупционной политики  |
| УОО                | Управление организационного обеспечения   |
| ДБНУиО             | Департамент бухгалтерского и налогового учета и отчетности  |
| Общество           | Акционерное общество "Научно-Технический Центр Федеральной Сетевой компании Единой Энергетической Системы" (АО "НТЦ ФСК ЕЭС")   |
| Работники Общества | Физические лица, находящиеся в трудовых отношениях с Обществом  |

## 3. ПРАВИЛА ПОЛУЧЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ.

3.1. Работники Общества не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением деловых подарков.

3.2. Деловые подарки являются общепринятым проявлением деловой практики.

3.3. Деловые подарки считаются в Обществе допустимыми, если они соответствуют следующим требованиям:

3.3.1. Прямо связаны с целями деятельности Общества (презентация деятельности Общества, организация социально ориентированных акций, успешное исполнение договора, завершение ответственного проекта и т.п.) либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками.

3.3.2. Являются обоснованными, соразмерными конкретному событию (поводу), не являются дорогостоящими.

3.3.3. Получены работником Общества в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3.3.4. Не приводят к возникновению каких-либо встречных обязательств, не оказывают влияние на получателя и на объективность его деловых суждений и решений.

3.3.5. Не представляют собой скрытое вознаграждение за услугу, действие (бездействие), попустительство, покровительство, принятие

определенного решения и т.п.

3.3.6. Не оскорбляют общественную мораль и нравственность.

3.3.7. Не представляют собой услуги личного характера.

3.3.8. Не могут иметь форму денежных средств (наличных, безналичных) в любой валюте, акций, опционов и иных ликвидных ценных бумаг.

3.3.9. Не создают репутационный риск для Общества и его работников.

3.3.10. Не противоречат принципам и требованиям Антикоррупционной политики Общества, Кодексу корпоративной этики и должностного поведения работников Общества, иных документов Общества и нормам законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции.

3.4. Получение, вручение деловых подарков должно происходить в официальной обстановке: до, в течение или сразу после мероприятия; в период служебной командировки: в первый день командировки.

3.5. Получение деловых подарков в ходе проведения закупочных процедур и во время прямых переговоров при заключении договоров запрещено.

3.6. Работники обязаны информировать встречающую сторону, участников делового общения о принятых в Обществе правилах в отношении деловых подарков, нормах законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, Антикоррупционной политики Общества, Кодекса корпоративной этики и должностного поведения работников Общества.

3.7. Работники обязаны сообщить в УБиАП в случае вручения или предложения вручения им делового подарка вне официального мероприятия/встречи, пребывания в служебной командировке, тайно.

#### **4. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ, ОЦЕНКА И СДАЧА ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ.**

4.1. Работники Общества обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения делового подарка.

4.2. Работник Общества, получивший деловой подарок, обязан в течение 3 (трех) рабочих дней после его получения подготовить уведомление о получении делового подарка (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к Положению, и направить его посредством системы электронного документооборота в УБиАП.

4.3. К уведомлению необходимо приложить документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если деловой подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения работника Общества, получившего деловой подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в

настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника Общества, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.4. До получения информации от УБиАП, указанной в п. 4.7 Положения, работник Общества обязан хранить полученный деловой подарок в первоначальном виде, не допуская его утрату или повреждение.

4.5. В случае если стоимость делового подарка неизвестна, УБиАП направляет запрос в УОО о необходимости проведения оценки текущей рыночной стоимости делового подарка.

4.6. Определение стоимости делового подарка проводится силами УОО на основе анализа ценовой информации о текущей рыночной стоимости аналогичного (однородного) имущества, представленной в открытых источниках на дату поступления запроса.

4.7. УОО по итогам определения стоимости делового подарка согласно п. 4.5 Положения готовит заключение о его текущей рыночной стоимости (далее – Заключение) и направляет его посредством системы электронного документооборота в УБиАП.

4.8. В случае если стоимость делового подарка подтверждается документами и не превышает 3 (три) тысячи рублей, УБиАП уведомляет работника Общества о возможности оставить деловой подарок у себя.

В ином случае УБиАП направляет Заключение работнику Общества и уведомляет его о необходимости сдачи полученного делового подарка ответственному работнику УОО на хранение.

4.9. Работник Общества в течение 3 (трех) рабочих дней после получения от УБиАП Заключения передает деловой подарок ответственному работнику УОО с обязательным приложением Заключения.

4.10. Ответственный работник УОО принимает деловой подарок на хранение по приходному ордеру по форме М-4 в порядке, установленном Учетной политикой Общества для целей бухгалтерского учета, и регистрирует его в журнале регистрации сданных подарков (далее - Журнал) по форме согласно приложению 2 к Положению.

4.11. Приходный ордер по форме М-4 составляется в двух экземплярах. Один экземпляр с отметкой о регистрации в Журнале передается работнику Общества, сдавшему деловой подарок, второй экземпляр остается у ответственного работника УОО.

## **5. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, РЕАЛИЗАЦИЯ (ВЫКУП) ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ, ЗАЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ.**

5.1. В целях принятия сданного делового подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном в Обществе, ответственное лицо УОО в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации делового подарка в Журнале передает Заключение и приходный ордер по форме М-4, оформленный в соответствии с требованиями Учетной политики Общества для целей бухгалтерского учета, в ДБНУиО.

5.2. ДБНУиО отражает поступление деловых подарков в регистрах

бухгалтерского учета на основании полученных документов (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5.3. Работник Общества, сдавший деловой подарок, может его выкупить, подав ответственному работнику УОО заявление о выкупе делового подарка (далее - Заявление о выкупе), составленное по форме согласно приложению 3 к Положению, в момент его сдачи.

Полученное Заявление о выкупе вместе с документами, указанными в п. 5.1 настоящего Положения, ответственное лицо УОО передает в ДБНУиО для подготовки первичных учетных документов в целях выкупа делового подарка (счет-фактура, накладная на отпуск материалов на сторону по форме М-15).

5.4. На основании Заявления о выкупе и Заключения работником Общества производится выкуп делового подарка через удержание ДБНУиО денежных средств из заработной платы работника или путем внесения работником денежных средств на расчетный счет Общества, указав в наименовании платежа: «оплата по счет-фактуре № ... от .....».

5.5. УОО по истечении 1 (одного) календарного месяца сообщает в Рабочую комиссию о наличии на хранении деловых подарков, в отношении которых не поступило Заявление о выкупе.

5.6. После получения уведомления, указанного в п. 5.5 Положения, Рабочая комиссия принимает решение о целесообразности использования делового подарка в деятельности Общества либо его списании с последующей утилизацией.

5.7. Средства, полученные в результате выкупа работником делового подарка, зачисляются в соответствии с Правилами бухгалтерского учета и Учетной политикой Общества.

## **6. ПРИМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.**

6.1. В случае, если у работников Общества есть основания полагать, что требования Положения могут быть нарушены, или имеется потенциальная возможность такого нарушения, работники Общества должны немедленно сообщить об этом в УБиАП.

6.2. УБиАП осуществляет консультирование работников Общества по вопросам применения Положения.

6.3. Вопросы, связанные с применением Положения, направляются в УБиАП посредством системы электронного документооборота.

6.4. При неисполнении работником требований Положения к нему применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. Случаи нарушения работником Общества Положения, которые привели к предконфликтной ситуации или конфликту интересов, рассматриваются Комиссией АО «НТЦ ФСК ЕЭС» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.

## УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Извещаю о получении «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подарка(ов) на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| № п/п        | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях (при наличии подтверждающих документов) |
|--------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|--|
| 1            |                      |                                      |                      |  |
| 2            |                      |                                      |                      |  |
|              |                      |                                      |                      |  |
| <b>Итого</b> |                      |                                      |                      |  |

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Работник Общества, \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
получивший подарок (подпись) (расшифровка подписи)



**Журнал**  
**регистрации сданных работниками Общества деловых подарков,**  
**полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными мероприятиями**

| № п/п | Дата регистрации подарка | Ф.И.О., должность лица, славшего подарок | Наименование подарка | Стоимость подарка <*> | Подпись лица, славшего подарок | Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок | Подпись лица, принявшего подарок | Отметка о подаче Заявления о выкупе подарка | Отметка о передаче в ДБиПиО документов для принятия подарку к бух.учету |
|-------|--------------------------|--|----------------------|-----------------------|--------------------------------|--|----------------------------------|---|---|
| 1     |                          |  |                      |                       |                                |  |                                  |   |   |
| 2     |                          |  |                      |                       |                                |  |                                  |   |   |
| 3     |                          |  |                      |                       |                                |  |                                  |   |   |

-----  
-----

<\*> Заполняется стоимость в соответствии с Заключением УОО или документами, подтверждающими стоимость подарка.

Начальнику Управления  
организационного обеспечения

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Заявление о выкупе делового подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа делового подарка (подарков), полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_  
(наименование делового подарка)

сдан по приходному ордеру № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного подразделения)

По текущей рыночной стоимости в размере \_\_\_\_\_  
рублей \_\_\_ копеек

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в АО «НТЦ ФСК ЕЭС»

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства определяют обязательные для соблюдения всеми работниками АО «НТЦ ФСК ЕЭС» основные правила корпоративного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

### 2. Понятия и определения.

| Понятия/сокращения       | Определения   |
|--------------------------|---|
| Подарок                  | Подарок на сумму до 3 тысяч рублей  |
| Обмен деловыми подарками | Действие по передаче делового подарка от имени организации  |
| Деловое гостеприимство   | Расходы организации по приему и обслуживанию представителей других организаций с целью установления или поддержания сотрудничества, представительские мероприятия |
| УБиАП                    | Управление безопасности и антикоррупционной политики  |
| Общество                 | Акционерное общество "Научно-Технический Центр Федеральной Сетевой компании Единой Энергетической Системы" (АО "НТЦ ФСК ЕЭС")                                     |
| Работники Общества       | Физические лица, находящиеся в трудовых отношениях с Обществом  |

3. Лимит суммы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства определен документами Общества о представительских расходах.

4. Правила корпоративного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:

4.1. Деловые подарки должны рассматриваться работниками Общества только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и проявления общепринятой вежливости.

4.2. Обмен деловыми подарками должен происходить на официальных/протокольных мероприятиях, при оказании знаков делового гостеприимства.

4.3. В случае отсутствия представителей принимающей стороны на каком-либо официальном/протокольном мероприятии, знаки делового гостеприимства следует рассматривать, как подарки, в отношении которых действуют ограничения (лимит суммы) и требования, описанные в Положении о сообщении работниками АО «НТЦ ФСК ЕЭС» о получении делового подарка.

4.4. Правила получения деловых подарков описаны в Положении о сообщении работниками АО «НТЦ ФСК ЕЭС» о получении делового подарка.

4.5. Периодичность вручения деловых подарков и оказания знаков делового гостеприимства должна быть согласована руководителем

структурного подразделения Общества в рамках лимита суммы на представительские расходы в порядке, определенном документами Общества о представительских расходах, и не создавать рисков для Общества (коррупционных, налоговых и репутационных).

4.6. Работники не вправе использовать должностное положение для получения деловых подарков для себя и других лиц, включая в обмен на оказание Обществом каких-либо услуг, передачи информации, осуществления/неосуществления действий.

4.7. Работники обязаны отказаться от деловых подарков, знаков делового гостеприимства или оплаты их расходов, если такие действия могут повлиять или создать у окружающих впечатление влияния на принимаемые решения.

4.8. Работники обязаны воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано принимающей стороной, как желание получить знаки делового гостеприимства (например, билет на какое-либо мероприятие, организация экскурсии, посещение ресторана и т.д.) или деловой подарок, в том числе ставить в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств или оказывать влияние на объективность деловых суждений или решений.

4.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны ставить в известность своих непосредственных руководителей

и консультироваться с ними, прежде чем дарить или получать деловые подарки, оказывать и принимать знаки делового гостеприимства или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.10. При участии Общества в благотворительных и спонсорских мероприятиях, проект договора, контрагент (если без договора) должны быть согласованы УБиАП.

4.11. Случаи нарушения работником Общества настоящих Правил, которые привели к предконфликтной ситуации или конфликту интересов, рассматриваются Комиссией АО «НТЦ ФСК ЕЭС» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.

4.12. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Общества мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 3  
к приказу АО «НТЦ ФСК ЕЭС»  
от 08.06.23 № 154

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Рабочей комиссии по принятию решения о необходимости реализации**  
**или иного использования деловых подарков**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|   |    |
|---|----|
| <b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....                 | 17 |
| <b>2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ</b> .....                   | 17 |
| <b>3. ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ КОМИССИИ</b> ..... | 17 |
| <b>4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОЧЕЙ КОМИССИИ</b> ..... | 17 |

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о Рабочей комиссии по принятию решения о необходимости реализации или иного использования деловых подарков (далее - Рабочая комиссия) является внутренним документом АО «НТЦ ФСК ЕЭС» (далее - Общество) и определяет цели, порядок работы Рабочей комиссии и ее взаимодействие со структурными подразделениями Общества.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ**

2.1. Основной целью деятельности Рабочей комиссии является принятие решения в отношении деловых подарков, принятых к бухгалтерскому учету и в отношении которых в течение 1 (одного) календарного месяца не поступило Заявление работника о выкупе делового подарка, а также о целесообразности использования делового подарка в деятельности Общества либо его списании с последующей утилизацией.

## **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ КОМИССИИ**

3.1. Принятие Рабочей комиссией решений в соответствии с целью, определенной в п. 2.1 настоящего Положения, осуществляется на заседаниях Рабочей комиссии.

3.2. Заседания Рабочей комиссии проводятся по инициативе руководителя Рабочей комиссии или по предложению членов Рабочей комиссии в форме совместного присутствия членов Рабочей комиссии.

3.3. В случае уважительной причины отсутствия члена Рабочей комиссии (болезнь, командировка, отпуск), руководитель соответствующего структурного подразделения - член Рабочей комиссии возлагает обязанности отсутствующего члена комиссии на иного работника структурного подразделения.

3.4. Принятие Рабочей комиссией решений производится в форме открытого голосования. Решения принимаются простым большинством голосов членов Рабочей комиссии.

3.5. Протокол заседания Рабочей комиссии оформляется в письменном виде и утверждается руководителем Рабочей комиссии не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания Рабочей комиссии.

3.6. Протоколы заседания Рабочей комиссии хранятся в УБиАП в течение 1 (одного) года после принятия решения о деловых подарках.

## **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОЧЕЙ КОМИССИИ.**

Рабочая комиссия взаимодействует согласно основной цели своей деятельности с работниками структурных подразделений Общества.