

الملحق

تمت الموافقة عليه
بأمر المؤسسة الخاصة "راين"
(شبكة روساتوم الدولية)
بتاريخ 12.08.2016 رقم 338-01.01/97

اللوحة

بشأن تبادل هدايا الأعمال وعلامات كرم الضيافة التجارية في المؤسسة الخاصة "راين"

II 338-02.04/021-2016

محتويات

1. الأحكام العامة..... 3
2. الغايات الرئيسية..... 3
3. اللوحة بشأن تبادل هدايا الأعمال وعلامات كرم الضيافة التجارية في المؤسسة الخاصة "راين"..... 4
4. نطاق التطبيق..... 8

1. الاحكام العامة

- 1.1. تم تطوي اللوحة بشأن تبادل هدايا الأعمال وعلامات كرم الضيافة التجارية في المؤسسة الخاصة "راين" (المشار إليها فيما يلي باسم "اللائح") وفقاً للقانون الاتحادي المؤرخ 25.12.2008 رقم FZ-273 "بشأن مكافحة الفساد"، والقوانين واللوائح التنظيمية الأخرى لروسيا الاتحادية ومدونة قواعد الأخلاق والسلوك الرسمي لموظفي المؤسسة الخاصة "راين"، وتستند هذه اللوحة إلى المبادئ والقواعد الأخلاقية المقبولة عموماً للمجتمع الروسي والدولة.
- 1.2. تحدد اللوحة متطلبات موحدة لجميع موظفي المؤسسة الخاصة "راين" (المشار إليها فيما يلي باسم "الموظفون"، "المؤسسة") لتقديم الهدايا التجارية وقبولها.
- 1.3. يجب أن تحافظ المؤسسة على ثقافة تنظيمية يتم فيها اعتبار الهدايا التجارية وعلامات كرم الضيافة التجارية من قبل موظفي المؤسسة فقط كأداة لإنشاء والحفاظ على العلاقات التجارية وكمظهر من مظاهر المجاملة الدولية في سياق أنشطة المؤسسة.
- 1.4. المؤسسة يفترض أن العلاقات التجارية طويلة الأمد يجب أن تقوم على الثقة والاحترام المتبادل في المؤسسة. العلاقات التي تنتهك القانون ومبادئ أخلاقيات الأعمال تضر بسمعة المؤسسة وشرف موظفيها ولا يمكن أن تضمن التنمية المستدامة طويلة الأجل للمؤسسة. قد لا يكون هذا النوع من العلاقات مقبولاً في ممارسات المؤسسة.
- 1.5. تسري اللوحة على جميع موظفي المؤسسة بغض النظر عن مستوى مناصبهم.
- 1.6. من المهم أن يفهم الموظفون الذين يمثلون مصالح المؤسسة أو يتصرفون نيابة عنها حدود السلوك المقبول في تبادل الهدايا التجارية وتوسيع نطاق كرم الضيافة التجارية.
- 1.7. عند استخدام المصطلحات التي تصف الضيافة، "ضيافة الأعمال"، "ضيافة تنظيمية" في هذه اللوحة - تنطبق عليها جميع أحكام هذه اللوحة بنفس الطريقة.

2. الغايات الرئيسية

- 2.1. تهدف هذه اللوحة إلى تحقيق الغايات التالية:
- توفير فهم موحد لدور ووظيفة الهدايا التجارية، والضيافة التجارية، والأحداث التمثيلية في ممارسات الأعمال التجارية للمؤسسة؛
- تنفيذ الأنشطة الاقتصادية والمدرة للدخل للمؤسسة فقط على أساس المعايير والقواعد المناسبة للسلوك التجاري على أساس مبادئ حماية المنافسة وجودة العمل والخدمات، وتجنب تضارب المصالح؛
- تحديد المتطلبات الموحدة لتقديم وقبول الهدايا التجارية لجميع موظفي المؤسسة، ولتنظيم الأحداث التمثيلية والمشاركة فيها؛
- التقليل إلى أدنى حد من المخاطر المرتبطة بالإساءة المحتملة في مجال الهدايا والأحداث التمثيلية. وأجسم هذه المخاطر هي مخاطر العبث والرشوة، وظلم الأطراف المقابلة، والحمائية داخل المؤسسة.

3. اللوحة بشأن تبادل هدايا الأعمال وعلامات كرم الضيافة التجارية في المؤسسة الخاصة "راين"

- 3.1. يجوز لموظفي المؤسسة تلقي الهدايا التجارية وعلامات كرم الضيافة التجارية فقط في المناسبات الرسمية، إذا كان هذا لا يتعارض مع متطلبات تشريعات مكافحة الفساد في روسيا الاتحادية، ومنطقة الحكم الذاتي، وهذه اللوحة، واللوائح التنظيمية الداخلية للمؤسسة.
- 3.2. يتم تحويل وقبول الهدايا والخدمات المقبولة والمقدمة من قبل المؤسسة فقط نيابة عن المؤسسة ككل، وليس كهدية أو تحويل من موظف فردي للمؤسسة.
- 3.3. في التعامل مع الأشخاص الذين يشغلون مناصب من خدمة عامة على مستوى الدولة (البلدية)، يجب الاسترشاد بالمعايير التي تنظم المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك الرسمي لموظفي خدمة عامة على مستوى الدولة (البلدية).
- 3.4. الهدايا التجارية التي سيتم التبرع بها وعلامات كرم الضيافة التجارية التي يجوز لموظفي المؤسسة نيابة عن المؤسسة نقلها إلى أشخاص ومنظمات أخرى، أو تلقيها نيابة عن المؤسسة والأشخاص والمنظمات الأخرى فيما يتعلق بأنشطة عملهم، يجب أن

تستوفي المعايير التالية في وقت نفسه:

- أن تكون مرتبطة بشكل مباشر بالأهداف القانونية لأنشطة المؤسسة؛
- أن تكون معقولة ومنتاسبة ولا تُعزى إلى الرفاهية؛
- يجب ألا تتجاوز قيمة الهدية 3,000.00 روبل؛
- يتم الاتفاق على النفقات مع رئيس المؤسسة؛
- ألا تشكل مكافأة خفية مقابل خدمة أو فعل أو امتناع من الفعل أو تواطؤ أو رعاية أو منح حقوق أو اتخاذ قرارات معينة أو محاولة التأثير على المستلم بغرض آخر غير قانوني أو غير أخلاقي؛
- ألا تنشئ التزامات على المستلم تتعلق بمنصبه الرسمي أو بأداء واجبات رسمية (وظيفية)؛
- ألا تشكل خطرًا على سمعة المؤسسة والموظفين والأشخاص الآخرين في حالة الكشف عن المعلومات المتعلقة بالهدايا المقدمة أو نفقات التمثيل المتكبدة؛
- ألا تتعارض مع مبادئ ومتطلبات تشريعات مكافحة الفساد في روسيا الاتحادية، وهذه اللوحة، وسياسة مكافحة الفساد للمؤسسة، ومدونة الأخلاق وغيرها من اللوائح الداخلية للمؤسسة والمعايير المقبولة عموماً للأدبية والأخلاقية.

3.5. الهدايا التجارية، بما في ذلك في شكل تقديم الخدمة، والعلامات الكرم ذات التقدير العالي والمشاركة في الترفيه والأحداث المماثلة يجب ألا تضع الطرف المستلم في وضع تابع، أو تؤدي إلى أي التزامات متبادلة من جانب المستلم أو تؤثر على موضوعية الأحكام والقرارات التجارية.

3.6. لإقامة علاقات تجارية والحفاظ عليها وكمظهر عن المجاملة الدولية، يجوز لموظفي المؤسسة تقديم هدايا تمثيلية لأطراف ثالثة واستلامها منهم. الهدايا التمثيلية تعني الهدايا التذكارية (بما في ذلك تلك التي تحمل شعار المؤسسة) والزهور والحلويات والمنتجات المماثلة.

3.7. عند تلقي هدية الأعمال أو علامات كرم الضيافة تجارية، يتعين على موظف المؤسسة اتخاذ تدابير لمنع حدوث تضارب المصالح وفقاً للوحة بشأن تضارب المصالح المعتمدة باللوحة التنظيمية الداخلية للمؤسسة.

3.8. حقوق والالتزامات موظفي المؤسسة في تبادل الهدايا التجارية وعلامات كرم الضيافة التجارية.

3.8.1. يجب على الموظفين الذين يمثلون مصالح المؤسسة أو يتصرفون نيابة عنها فهم حدود السلوك المقبول في تبادل الهدايا التجارية وعلامات كرم الضيافة التجارية.

3.8.2. يحق لموظفي المؤسسة تقديم الهدايا التجارية واستلامها من أطراف ثالثة، وتنظيم الأحداث التمثيلية والمشاركة فيها، إذا كانت قانونية وأخلاقية ويتم إجراؤها حصرياً للأغراض التجارية على النحو المحدد في هذه اللوحة.

3.8.3. يجب تحديد قيمة وتواتر تقديم الهدايا التجارية و/أو تلقيها و/أو المشاركة في الأحداث التمثيلية لنفس الطرف الثالث حسب حاجة الأعمال وأن تكون معقولة. لا يجوز أن تؤدي هدايا الأعمال والضيافة التجارية المقبولة إلى أي التزامات متبادلة من جانب المتلقي و/أو تؤثر على موضوعية أحكامه وقراراته التجارية.

3.8.4. في حالة وجود أي شكوك حول قانونية أو طبيعة أخلاقية لأفعالهم، يجب على موظفي المؤسسة إخطار مدير المؤسسة والتشاور معه قبل تقديم الهدايا أو تلقيها أو المشاركة في مناسبات تمثيلية معينة.

3.8.5. لا يحق لموظفي المؤسسة استخدام مناصبهم الرسمية لأغراض شخصية، مثل استخدام ممتلكات المؤسسة، بما في ذلك:

لتلقي الهدايا والمكافآت والمزايا الأخرى لأنفسهم وللأشخاص الآخرين مقابل تقديم أي خدمات من قبل المؤسسة، أو تنفيذ أو عدم تنفيذ إجراءات معينة، ونقل المعلومات التي تشكل سرًا تجاريًا؛

لتلقي الهدايا والمكافآت والمزايا الأخرى لأنفسهم وللأشخاص الآخرين في عملية القيام بأعمال المؤسسة، بما في ذلك قبل وبعد المفاوضات بشأن إبرام العقود المدنية والمعاملات الأخرى.

3.9.6. لا يُنصح موظفو المؤسسة بقبول أو نقل الهدايا أو الخدمات بأي شكل من الأشكال من أطراف ثالثة كإمتنان مقابل أي خدمة أو استشارة مقدمة.

3.8.7. لا يجوز تحويل وقبول الهدايا من المؤسسة وموظفيها وممثليها على شكل نقدي وغير نقدي، بغض النظر عن العملة، وكذلك على شكل أسهم أو خيارات أو أوراق مالية سائلة أخرى.

3.8.8. يجب على موظفي المؤسسة التنازل عن العروض والهدايا والدفع مقابل نفقاتهم، وما إلى ذلك، عندما قد تؤثر هذه

- الإجراءات أو تخلق انطباعاً عن التأثير على نتيجة المعاملة، أو نتيجة المناقصة، أو القرارات التي تتخذها المؤسسة، إلخ.
- 3.8.9. إدارة المؤسسة لا تقبل الفساد. لا يجوز استخدام الهدايا في إعطاء/أخذ الرشوي أو الفساد بجميع أشكاله.
- 3.8.10. يجب على موظفي المؤسسة أن يسعى إلى استخدام في شكل هدايا تذكارات وأشياء ومنتجات تحمل رموز المؤسسة في معظم الحالات.
- 3.8.11. يجب ألا تضر الهدايا والخدمات بصورة المؤسسة أو موظفيها أو بسمعتها التجارية. يلتزم أي موظف في المؤسسة حصل على هدية الأعمال بإبلاغ مدير المؤسسة بهذا الأمر.
- 3.8.12. لا يحق لأي موظف في المؤسسة أن يعرض على أطراف ثالثة أو يقبل منهم الهدايا والمدفوعات والتعويضات وما إلى ذلك، بما يتعارض مع الممارسات التجارية المقبولة ولا يفي بمتطلبات الشكل المناسب، والتي تكلف أكثر من 3,000 (ثلاثة آلاف) روبل أو لا تمتثل للقانون. إذا تم عرض مثل هذه الهدايا أو الأموال على موظف في المؤسسة، فيجب عليه إخطار مشرفه المباشر على الفور.
- 3.8.13. يجب على موظف المؤسسة الذي يُعرض عليه أثناء أداء واجباته هدايا أو مكافآت أخرى بشكل مباشر وغير مباشر والتي يمكن أن تؤثر على القرارات التي أعدها و/أو اتخذها أو تؤثر على أفعاله (امتناع عن الأفعال) قيام بالتصرفات الآتية:
رفضها وإخطار مشرفه المباشر على الفور بحقيقة عرض الهدية (المكافأة)؛
وإذا أمكن، استبعاد المزيد من الاتصالات مع الشخص الذي عرض هدية أو مكافأة، ما لم تكن مرتبطة باحتياجات الأعمال؛
إذا لم يكن من الممكن رفض أو إعادة الهدية أو المكافأة، يجب القيام بتحويلها مع مذكرة رسمية مقابلة بشأن اتخاذ الإجراءات المناسبة إلى رئيس المؤسسة وبمواصلة بعد ذلك العمل بالطريقة المنصوص عليها في المؤسسة تجاه القضية التي كانت الهدية أو المكافأة مرتبطة بها.
- 3.9. في حالة وجود تضارب المصالح أو احتمال وجود تضارب المصالح في تلقي هدية الأعمال أو علامات كرم الضيافة التجارية، يتعين على موظف المؤسسة إبلاغ موظف المؤسسة المسؤولة عن مكافحة الفساد كتابياً بما يتوافق مع سياسة الإفصاح عن تضارب المصالح المعتمدة باللوحه التنظيمية الداخلية للمؤسسة.
- 3.10. لا يجوز لموظفي المؤسسة:
- قبول المقترحات من المنظمات أو الأطراف الثالثة لتسليم الهدايا التجارية وتمديد علامات كرم الضيافة التجارية، والهدايا التجارية وعلامات كرم الضيافة التجارية أثناء المفاوضات التجارية، عند إبرام العقود، وكذلك في الحالات الأخرى عندما تؤثر هذه الأفعال أو تخلق انطباعاً عن تأثيرها على القرارات المتخذة؛
- قبول الهدايا التجارية، وما إلى ذلك أثناء المناقصة والمفاوضات المباشرة عند إبرام الاتفاقات (العقود)؛
- طلب أو مطالبة أو إجبار المنظمات أو الأطراف الثالثة على منحهم أو لأقاربهم هدايا الأعمال و/أو تقديم لهم علامات كرم الضيافة التجارية؛
- قبول الهدايا على شكل نقدي، وأموال غير نقدية، وأوراق مالية، ومعادن ثمينة.
- 3.11. في حالة عقد برامج وفعاليات رعاية وخيرية، يجب على المؤسسة أولاً التأكد من أن المساعدة التي تقدمها المؤسسة لن تستخدم لأغراض الفساد أو بأي طريقة أخرى غير قانونية.
- 3.12. قد تقرر المؤسسة المشاركة في الأحداث الخيرية التي تهدف إلى تكوين صورة المؤسسة. وفي نفس الوقت، يتم الاتفاق على الميزانية وخطة المشاركة في الفعاليات مع رئيس المؤسسة.
- 3.13. قد يكون عدم الامتثال لهذه اللوحه أساساً لتطبيق العقوبات التأديبية والإدارية والجنائية والمدنية على الموظف وفقاً للقانون المعمول به.

4. نطاق التطبيق

- 4.1. هذا الإجراء إلزامي لكل موظف المؤسسة خلال فترة العمل فيها.

4.2. يتم تطبيق هذا الإجراء بغض النظر عن كيفية إرسال الهدايا التجارية وعلامات كرم الضيافة، سواء بشكل مباشر أو من خلال وسطاء.