

ЛНА, ресурсы: СР/01-04/КС01 Кодекс корпоративной этики ООО «СИБУР» и Предприятий ПАО «СИБУР Холдинг»; СТП СР/09-04/ПК01 Антикоррупционная политика ООО «СИБУР» и Предприятий ПАО «СИБУР Холдинг»; СТП СР/09-04/ПК05 Политика в области комплаенс ООО «СИБУР» и Предприятий ПАО «СИБУР Холдинг»; Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Уголовный кодекс Российской Федерации; Кодекс об административных правонарушениях; Гражданский кодекс Российской Федерации; Методические рекомендации по разработке и принятию мер по предупреждению коррупции, утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1. Цель - установление требований к организации обмена подарками и знаками делового гостеприимства

Настоящий Порядок создан с целью минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением служебным положением в области дарения, либо получения подарков с целью получения каких-либо материальных и нематериальных благ.

2. Область применения

2.1 Настоящий Порядок определяет единые требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников УО/Предприятия/Общества.

2.2 Подарки и знаки делового гостеприимства являются инструментом для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности.

2.3 Подарки и знаки делового гостеприимства должны соответствовать требованиям действующего законодательства и внутренних нормативных документов.

2.4 Подарки и знаки делового гостеприимства преподносятся от имени УО/Предприятия/Общества в целом, а не как личный подарок от отдельного работника.

2.5 Требования настоящего Порядка распространяются на всех работников УО/Предприятия/Общества независимо от занимаемой должности.

2.6 Под действие настоящего Порядка не попадает благотворительная деятельность, которая регулируется в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3. Основные принципы организации поздравлений

3.1 Поводы для поздравления от имени УО/Предприятия/Общества

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">личные события - по случаю дня рождения;государственные праздники – Новый год и Международный женский день 8 Марта | <ul style="list-style-type: none">официальные, протокольные и деловые мероприятия с приглашением внешних партнеров, иностранных делегаций, а также представителей федеральных, региональных и муниципальных органов государственной власти |
| <ul style="list-style-type: none">профессиональные праздники – День Химика и День Работников нефтегазовой промышленности (базовые); День Железнодорожника, День Шахтера и День Энергетика (специфические) | <ul style="list-style-type: none">юбилейные или знаменательные (круглые) даты предприятий-партнеров |

3.2 Виды поздравлений

- поздравительная телеграмма, открытка, электронная поздравительная открытка, письмо по электронной почте;
- телефонный звонок;
- поздравительный адрес;
- подарок (стоимостью не выше 3 000 руб.)/букет цветов



В подарок обязательно вкладывается визитная карточка (не более 4)

Выбор вида поздравления осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями, установленными действующим законодательством Российской Федерации, СТП СР/09-04/ПК01, а также с учетом значимости повода к поздравлению, финансовых ограничений и принадлежности к целевой группе поздравляемых лиц.

Подробная информация по видам поздравлений [\(перейти\)](#)



Целевые группы поздравляемых лиц от имени УО/Предприятия/Общества [\(перейти\)](#)



Стоимость и периодичность дарения корпоративных подарков одному и тому же лицу должны определяться деловой необходимостью, но не более трех подарков в год по любым поводам.

Схема процесса



Далее по процессу

Корпоративный словарь терминов: <https://social.sibur.ru/group/607/files/>

Разработчик: Шанжаева К.А. (Деловые и протокольные мероприятия)

СИБУР

3.3 Планирование бюджета расходов на поздравления

Бюджет на поздравления формируется ежегодно при защите бизнес плана функции ПикС. Размер бюджета планируется исходя из числа поздравляемых лиц и категории подарков.

3.4 Планирование и выбор поздравлений

Поздравление должно быть организовано с учетом степени заинтересованности УО/Предприятия/Общества в сотрудничестве с партнером, законодательных ограничений, а также национальных традиций и в том числе отношения к подаркам при поздравлении иностранных партнеров.

Информация для планирования поздравлений (определение поводов для поздравлений, выбор категории подарка, назначение подарков) размещен на [локальном сетевом ресурсе ПикС](#).

- Представительские подарки работники УО/Предприятия/Общества могут вручать, при необходимости, партнерам в качестве стимула к дальнейшим контактам между сторонами, при осуществлении ими деловых контактов, визитов и т.д., руководствуясь при этом принципами корпоративной этики.
- Подарки без символики УО/Предприятия/Общества, как правило, принято дарить при поздравлении партнеров и работников УО/Предприятия/Общества по личным событиям (день рождения и др.), а также при поздравлении с государственными праздниками: Международный женский день – 8 марта, Новый год. Допустимо наносить логотип СИБУР на открытки (печатные и электронные).

3.5 Целевые группы поздравляемых лиц от имени УО/Предприятия/Общества

1. Целевые группы поздравляемых лиц должны формироваться на основе регулярного и систематического анализа деловых отношений (какие партнеры должны быть учтены при поздравлении и преподнесении подарков в следующем году) и полезности интересам УО/Предприятия/Общества.
2. Списки Поздравляемых лиц должны актуализироваться Работниками, ответственными за организацию поздравлений не реже 2-х раз в год.

Целевые группы	Категории подарков		
	Категория I	Категория II	Категория III
	ВИП	Бизнес	Эконом
Представители партнеров	<ul style="list-style-type: none">▪ руководители высшего звена управления организации. Типичные должности руководителей высшего звена управления в бизнесе — это председатель Совета директоров и/или Правления, члены Совета директоров, Президент общества, генеральный директор, вице-президент, старший партнер и др.	<ul style="list-style-type: none">• руководители среднего звена управления организации. Типичные должности руководителей среднего звена управления в бизнесе — это директор департамента, управляющий, партнер, директор филиала, руководитель крупного подразделения и др.	<ul style="list-style-type: none">• это организационный уровень, находящийся непосредственно над другими работниками (не управляющими). Типичным названием должности на данном уровне является: менеджер, мастер, заведующий (начальник) отделом, эксперт и др.
Работники УО/Предприятия/Общества	<ul style="list-style-type: none">• Генеральный директор УО, члены Правления УО	<ul style="list-style-type: none">• руководители не ниже уровня II (для предприятий Республики Татарстан - должность согласно матрице соответствия должностей) для поздравлений по поводу личных событий и для поздравлений женщин с Международным женским днем – 8 марта;• ГД предприятий ПАО «СИБУР Холдинг»	

3.6 Лимиты расходов для различных категорий подарков ограничены требованиями законодательства РФ

- Превышение установленного лимита по количеству подарков допустимо в особых случаях, спланировать которые на год не представляется возможным.
- Без ограничения в течение года могут направляться партнерам только поздравительные открытки.
- Изменение категории подарка (увеличение) возможно только по решению Поздравляющего лица - Руководителя уровня I или ГД предприятия. Работник, инициирующий поздравление, вправе уменьшить категорию подарка.

Назад

Далее по процессу

3.7 Общие требования к оформлению, вручению поздравлений в виде телеграмм, открыток, поздравительных адресов, букета цветов

3.7.1 Телеграмма* оформляется на обычном бланке с уведомлением или без уведомления, размер составляет не более 2-х, 3-х абзацев. Текст телеграммы предварительно согласовывается с функцией Корпоративные коммуникации и брендинг и утверждается с инициатором поздравления. В исключительных случаях (юбилей, поздравление стратегического партнера, играющего значимую роль в развитии УО/Предприятия/Общества) телеграмма может быть развернутой – 5, 6 абзацев;

3.7.2 Поздравительный адрес, как правило, готовится по случаю юбилея или знаменательной даты предприятия, отдела и т.п. Он изготавливается на бумаге формата А3, печать выполняется на цветном принтере. Текст поздравительного адреса вкладывается в папку с символикой УО/Предприятия/Общества;

3.7.3 Открытки (в печатном и электронном виде). Для поздравления внешних партнеров с профессиональными и государственными праздниками подготавливаются открытки, которые размещаются в корпоративной сети КЛИК. Ответственной за разработку открыток к государственным праздникам Новый Год и 8 марта выступает функция Протокол и корпоративные сервисы. По остальным поводам – функция Корпоративные коммуникации и брендинг. Как правило, поздравительные открытки не принято отправлять тем, кого вы можете поздравить лично. Рекомендовано использование электронных поздравительных открыток в соответствии с Политикой в области проведения корпоративных деловых, протокольных, развлекательных, спортивных и обучающих мероприятий в контексте повестки устойчивого развития УО/Предприятия/Общества. Печатные открытки разрабатываются к государственным праздникам Новый год, Международный женский день (в рамках поздравительных кампаний).

3.7.4 Цветы могут рассматриваться как в качестве самостоятельного подарка, так и быть дополнением к подарку. Они делятся по гендерному признаку (мужской и женский). Стоимость цветочной композиции определяется пожеланиями инициатора поздравления, категорией поздравляемого Лица.

* Поздравительная телеграмма направляется только от имени Генерального директора УО по наиболее значимым для партнеров поводам (юбилей предприятия, назначение на должность руководителя и т.п.). Отправитель поздравительных телеграмм – Работник функции ПикС, ответственный за организацию поздравлений.

Особенности поздравлений к государственным праздникам: Новый год, Международный женский день.

Для организации поздравления партнеров УО/Предприятия/Общества с Новым годом и Международным женским днем осуществляется централизованная закупка представительских подарков. Ответственность работника функции ПикС КЦ – сбор потребностей, проверка списков на дублирование, организация тендерной процедуры, выбор подрядчика, заключение многостороннего договора, прием и выдача подарков, организация и контроль отправок подарков в регионы. Ответственность бизнес-партнера или старшего менеджера, работника ПикС предприятий – сбор потребности по предприятию, проверка списков на дублирование, проведение оплаты по многостороннему договору, прием и выдача подарков. При поздравлении одного и того же партнера, но не более чем от 4-х поздравляющих, презентуется общий подарок, в который вкладываются визитные карточки всех поздравляющих.

Общий подарок от имени УО/Предприятия/Общества вручает:

- лицо, имеющее более высокий должностной уровень в Обществе (например, при наличии заявки от Управляющего директора и Директора/Руководителя функции подарок вручает Управляющий директор);
- в иных случаях, поздравляющим является то лицо, основные направления деятельности (функционал) которого наиболее соответствуют направлению деятельности партнера (например, партнера – представителя кредитной организации поздравляет один из руководителей финансового блока);
- лицо, ответственное за организацию поздравлений, руководитель которого осуществляет «коллективное» поздравление (поздравляющий), собирает визитные карточки от всех сопоздравляющих и вкладывает их в общий подарок.

Способ вручения подарка	Личное вручение	Посредством уполномоченного лица	Доставка курьерской службой или почтовая отправка
Решение о способе вручения принимается, как правило:	<ul style="list-style-type: none"> • при организации личной встречи; • при поздравлении VIP-партнера либо поздравлении по наиболее значимому для партнера случаю (например, юбилей, награждение и т.п.). 	<ul style="list-style-type: none"> • при нахождении в отъезде; • болезни или если имеются другие уважительные причины; • обмене подарками в ходе деловых мероприятий. В таких случаях личное вручение подарков нежелательно, так как при этом возникают разного рода неоднозначные ситуации: подарки могут быть неравнозначны по своей стоимости, качеству или художественному исполнению и т.п.; • организации «массовых» поздравлений, например, с Новым годом и т.п. 	

4. Роли в процессе

Роль	Описание
Работник, иницирующий поздравление (поздравляющий)	руководитель не ниже уровня II, для предприятий Республики Татарстан - должность согласно матрице соответствия должностей , или уполномоченное им лицо, который от имени УО/Предприятия/Общества поздравляет внешних партнеров, а также работников УО/Предприятия/Общества по поводам, определенным настоящим Порядком.
Работник, обеспечивающий выполнение протокольных мероприятий в УО/Предприятии/Обществе	Для УО - Работник ПикС (Протокол и корпоративные сервисы). Для предприятий – бизнес-партнер или работник ПикС
Работник, ответственный за организацию поздравлений	работник АПРиДО/работник Функции, уполномоченный Работником, иницирующим поздравление, актуализировать списки для поздравлений, получать подарки в ПикС, подготавливать тексты поздравлений, а также вести учет и анализ реакции партнеров на поздравления.
Ответственный работник за статью бюджета «Представительские расходы», согласующий выдачу подарка	Для УО - Менеджер, Деловые и протокольные мероприятия, ПикС. Для предприятий – бизнес-партнер или старший менеджер ПикС

Назад

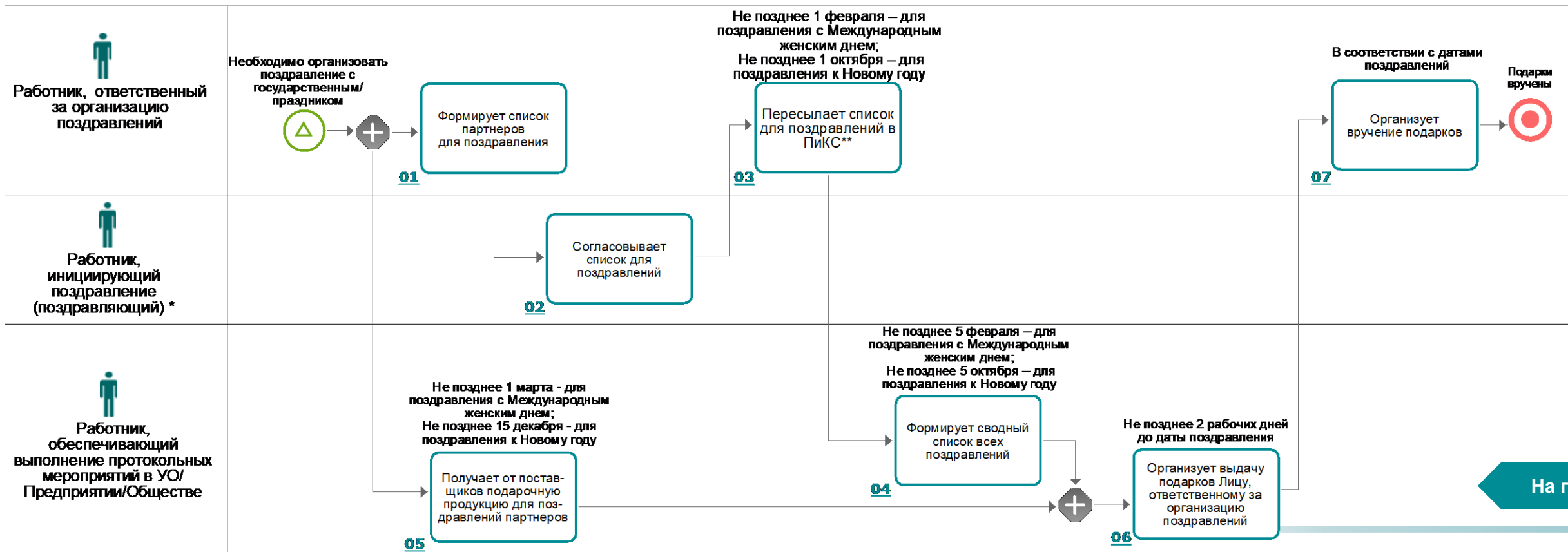
Далее по процессу

5. Схемы процесса

5.1 Организация поздравлений работников УО/Предприятия/Общества и представителей партнеров по поводу личных событий и профессиональных праздников



5.2 Организация поздравлений по поводу государственных праздников (Новый год и Международный женский день)



На главную

* - работник не ниже уровня II (для предприятий РТ - должность в соответствии с матрицей должностей)

** - для УО – работники функции АПРиДО приемных Членов Правления

