

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ОСИПОВИЧСКИЙ ЗАВОД АВТОМОБИЛЬНЫХ АГРЕГАТОВ»**

Документированная процедура

Система менеджмента борьбы со взяточничеством

ПОДАРКИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

ДП СМБВ 04-2025

Введена в действие с 30.05.2025г.
Приказом № 266 от 27.05.2025г.

г. Осиповичи, 2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Термины и определения	4
3	Ответственность и полномочия	5
4	Подарки	5
5	Представительские мероприятия	7
6	Правила регистрации и учета подарков	7
7	Добровольные пожертвования и гостеприимство	11
8	Заключительные положения	11
9	Рассмотрение, утверждение и пересмотр	11
10	Конфиденциальность	12
	Журнал регистрации заявлений о получении имущества, в том числе подарка. Приложение А	13
	Акт приема-передачи имущества, в том числе подарка. Приложение Б	14
	Лист регистрации изменений	16
	Лист ознакомления	17

1 Общие положения

1.1 Деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются Открытым акционерным обществом «Осиповичский завод автомобильных агрегатов» (далее – Общество, ОАО «ОЗАА») только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Общества.

1.2 ОАО «ОЗАА» исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Общества.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации ОАО «ОЗАА» и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Общества.

Такого рода отношения на практике работы ОАО «ОЗАА» не приемлемы.

1.3 Цель документированной процедуры «Подарки и представительские мероприятия» (далее – документированная процедура) – регламентировать действия, которые направлены на предотвращение предложения или принятия подарков, оплаты расходов, если такое предложение или принятие является взяткой и могло бы обоснованно рассматриваться как проявление взяточничества согласно требованиям СТБ ISO 37001-2020.

1.4 Документированная процедура преследует следующие цели:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Общества;

осуществление финансово-хозяйственной деятельности исключительно на основе надлежащих норм и правил делового повсдения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

определения для всех работников Общества требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость, протекционизм внутри Общества.

1.5 Настоящая документированная процедура предназначена для применения в ОАО «ОЗАА» и базируется на предписаниях:

СТБ ISO 37001-2020;

ст.17 Закона «О борьбе с коррупцией» от 15.07.2015 № 305-3;

ОАО «ОЗАА» Система менеджмента борьбы со взяточничеством	ДП СМБВ 04-2025 Документированная процедура «Подарки и представительские мероприятия»	Лист 3
--	---	--------

постановления Совета Министров Республики Беларусь от 2 мая 2023 г. № 289 «О порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка».

1.6 Высшее руководство признает, что в области действия системы менеджмента борьбы со взяточничеством (далее – СМБВ), предлагать, дарить, вымогать или получать подарок, или выгоду, с намерением повлиять на поведение лица, приравненного к государственному должностному лицу, чтобы действовать вопреки правилам честности и добропорядочности, считается нарушением и имеет потенциал для коррупции в форме взяточничества.

1.7 Высшее руководство Общества обязуется установить четкие границы в отношении того, какие подарки и услуги могут или не могут быть приняты лицом, приравненным к государственному должностному лицу, что сведет к минимуму или искоренит вероятность коррупции в форме взяточничества в отношении принятия подарков и выгод.

2 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре применяются следующие термины с соответствующими определениями:

высшее руководство: Лицо или группа лиц, которая направляет и управляет Обществом на высшем уровне (СТБ ISO 9000 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь) – директор ОАО «ОЗАА».

деловые подарки: Подарок от одного учреждения (организации) для другого учреждения (организации). Это часть корпоративной культуры, подарки, которые способствуют укреплению деловых отношений, созданию доверия и установлению партнерских связей. В качестве подарков используются обычно деловые канцтовары, ежедневники и записные книжки, брелоки, календари, ручки, книги в подарочном издании, сувениры, имеющие национальный характер и пр.

знаки делового гостеприимства: Ужины или обеды, развлечения (билеты или приглашения на спортивные или культурные мероприятия), расходы на дорогу, проживание и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость.

представительские мероприятия: Мероприятия, проводимые Обществом в целях привлечения внимания общественности к Обществу, ее деятельности и продукции.

ОАО «ОЗАА» Система менеджмента борьбы со взяточничеством	ДП СМБВ 04-2025 Документированная процедура «Подарки и представительские мероприятия»	Лист 4
--	---	--------

государственному должностному лицу, в рамках трудовой деятельности либо обусловлено в соответствии с законодательством, выполнением лицом, приравненным к государственному должностному лицу устных или письменных указаний высшего руководства Общества.

3 Ответственность и полномочия

3.1 Лица, приравненные к государственным должностным лицам, несут ответственность за обязательное применение требований настоящей документальной процедуры в своей деятельности.

3.2 Ответственность за качество подготовки документов, по требованиям данной документальной процедуры, и достоверность содержащейся в них информации, возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших (утвердивших) документы.

3.3 Положения данной документальной процедуры не распространяют свое действие на следующие случаи:

получение имущества, подарков, не связанное с трудовой деятельностью лица, приравненного к государственному должностному лицу;

принятие подарков, полученных при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, если стоимость каждого из них не превышает **двадцатикратного размера** базовой величины на дату получения такого подарка, цветов;

получение имущества в связи с исполнением трудовых обязанностей, если лицо, его получившее, уведомило в установленном законодательством порядке о получении такого имущества и безвозмездно сдало его;

получение имущества, подарков (кубков, медалей, наград и т. п.) по тогам социальных, культурных, спортивных мероприятий;

иные случаи, когда принятие имущества, в том числе подарка, лицом, приравненным к государственному должностному лицу, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками в связи с исполнением лицом, приравненным к государственному должностному лицу трудовых обязанностей допускается в соответствии с абзацем четвертым части седьмой статьи 17 Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией».

4 Подарки

4.1 К подаркам относятся имущество, полученное лицом, приравненным к государственному должностному лицу при проведении протокольного и иного официального мероприятия от физических или юридических лиц, в том числе через иное лицо.

ОАО «ОЗАА» Система менеджмента борьбы со взяточничеством	ДП СМБВ 04-2025 Документированная процедура «Подарки и представительские мероприятия»	Лист 5
--	---	--------

4.2 Принятие лицом, приравненным к государственному должностному лицу, его близкими родственниками или свойственниками подарка или услуги для действия (бездействия) в связи с исполнением лицом, приравненным к государственному должностному лицу обязанностей определенным образом, отличным от его надлежащей регламентированной деятельности, **является взяткой.**

4.3 Если лицо, приравненное к государственному должностному лицу считает, что ему, его близким родственникам или свойственникам подарка или услуги для действия (бездействия) в связи с исполнением лицом, приравненным к государственному должностному, трудовых обязанностей предложили подарок в качестве взятки, или считает, что предложение подарка может быть воспринято как взятка, ему следует отказаться от принятия подарка (услуги) и прекратить все взаимодействия с человеком, который сделал подобное предложение.

4.4 Принятие лицом, приравненным к государственному должностному лицу, его близкими родственниками или свойственниками подарка или услуги для действия (бездействия) в связи с исполнением лица, приравненного к государственному должностному лицу, трудовых обязанностей денежных подарков, таких как наличные деньги, чеки, денежные переводы всех видов, именные депозиты, подарочные платежные карты, акции или иные ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов, антикварные изделия, предметы роскоши и тому подобное, **строго запрещено.**

4.5 Лучшим способом избегания компрометирующей ситуации является отказ от участия в любой акции или деятельности, которая может быть воспринята как коррумпированная или неэтичная.

Прозрачность процесса является защитой от обвинений в коррупции, поэтому руководство Общества требует, чтобы работники сообщали о предложениях подарков и результатах таких инцидентов.

4.6 При ситуации, когда невозможно отказаться от предложения подарков в знак благодарности или традиций, Общество считает разумным для лиц, приравненных к государственным должностным лицам принимать от физических и юридических лиц подарки, стоимость которых не превышает размера 20 базовых величин, при условии, что их принятие не нарушает какой-либо раздел настоящей документированной процедуры и Политику в области борьбы со взяточничеством.

4.7 При этом, если один подарок, стоимость которого не превышает размера 20 базовых величин, от одного дарителя, может считаться недостаточным для того, чтобы лицо, приравненное к государственному должностному лицу, отклонилось от надлежащего регламента своей деятельности, то общая сумма множественных или совокупных подарков, от

одного дарителя, может считаться проявлением коррупции.

Соответственно, когда субъект или представитель этого субъекта предоставляет подарок, лицо, приравненное к государственному должностному лицу, его супруг (супруг), близкие родственники или свойственники должны вежливо отклонить предложение, объяснив, что это противоречит Политике в области борьбы со взяточничеством Общества.

4.8 В случае непреднамеренного принятия подарка лицом, приравненным к государственному должностному лицу, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками, который противоречит данной документированной процедуре или Политике в области борьбы со взяточничеством (например, если подарок (услуга) является анонимным или упакованный подарок не был открыт при получении) лицо, приравненное к государственному должностному лицу, обязано в течение трех рабочих дней сделать соответствующее заявление о получении имущества.

5 Представительские мероприятия

5.1 Лицо, приравненное к государственному должностному лицу, может участвовать в деловых, социальных, культурных или общественных мероприятиях, где принято вручать или обмениваться символическими подарками.

5.2 Общество считает разумным и целесообразным, если официальные представители принимают символические подарки номинальной стоимости не более 20 базовых величин, при условии, что это не нарушает Политику в области борьбы со взяточничеством.

Запрет на дарение подарков свыше указанной стоимости (20 базовых величин) устанавливается и в гражданском законодательстве (ст. 546 Гражданского кодекса Республики Беларусь).

Данные ограничения не затрагивают получение подарков в частной жизни (семейные, дружеские и иные отношения).

6 Правила регистрации и учета подарков

6.1 Лицо, приравненное к государственному должностному лицу, в случае получения им, его близкими родственниками или свойственниками имущества в связи с исполнением лицом, приравненным к государственному должностному лицу трудовых обязанностей, в том числе принятия подарков, полученных при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, стоимость каждого из которых превышает **двадцатикратный размер базовой величины** на дату получения такого подарка, обязано письменным заявлением уведомить о получении имущества, подарка ОАО «ОЗАА».

ОАО «ОЗАА» Система менеджмента борьбы со взяточничеством	ДП СМБВ 04-2025 Документированная процедура «Подарки и представительские мероприятия»	Лист 7
--	---	--------

свойственниками имущества в связи с исполнением лицом, приравненным к государственному должностному лицу трудовых обязанностей, в том числе принятия подарков, полученных при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, стоимость каждого из которых превышает **двадцатикратный размер базовой величины** на дату получения такого подарка, обязано письменным заявлением уведомить о получении имущества, подарка ОАО «ОЗАА».

Лицо, приравненное к государственному должностному лицу, вправе передать обществу имущество, подарки стоимостью до 20 базовых величин, которые были получены им при проведении официальных мероприятий в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.2 Заявление о получении имущества, подарка оформляется в произвольной форме и в течение **трех рабочих дней со дня их получения** (при получении во время нахождения в служебной командировке – в течение трех рабочих дней после возвращения из нее, исключая день прибытия) предоставляется начальнику контрольно-ревизионной службы (далее – КРС) Общества.

6.3 При невозможности подачи заявления в установленные сроки по причине, не зависящей от лица, приравненного к государственному должностному лицу, заявление представляется **не позднее следующего рабочего дня** после устранения соответствующей причины.

К заявлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость имущества, подарка (платежный документ, товарный чек, иной документ).

6.4 Регистрация заявления производится начальником КРС, в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества, подарка (форма журнала регистрации заявлений о получении имущества, подарка – приложение А).

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен высшим руководством (директором).

6.5 В журнале регистрации заявлений о получении имущества, подарка отражаются дата регистрации и номер заявления, ФИО и должность лица, приравненного к государственному должностному лицу, наименование имущества, подарка и краткое описание, обстоятельства получения, стоимость имущества (согласно документам, ориентировочная), ФИО и подпись начальника КРС, ФИО и подпись лица, приравненного к государственному должностному лицу, дата принятия имущества, подарка на бухгалтерский учет, принятое решение, примечание.

6.6 Одновременно с подачей заявления лицо, приравненное к государственному должностному лицу, обязано представить начальнику КРС для обозрения имущество, подарок, указанные в заявлении.

6.7 При этом начальником КРС оформляется акт приема-передачи имущества, подарка (форма Акта приема-передачи имущества, подарка – приложение Б) в четырех экземплярах.

ОАО «ОЗАА» Система менеджмента борьбы со взяточничеством	ДП СМБВ 04-2025 Документированная процедура «Подарки и представительские мероприятия»	Лист 8
--	---	--------

6.8 Один экземпляр передается лицу, сдавшему имущество, подарок на хранение, второй экземпляр – начальнику хозяйственного отдела (далее – ХО), принявшему имущество, подарок на хранение, третий экземпляр – начальнику КРС, четвертый экземпляр – главному бухгалтеру.

6.9 После регистрации заявления лицо, приравненное к государственному должностному лицу, в тот же день в присутствии начальника КРС передает имущество, подарки на хранение начальнику ХО, по акту приема-передачи имущества, подарка.

6.10 В случае временного отсутствия начальника ХО имущество, подарок остаются на хранении у лица, приравненного к государственному должностному лицу, которое несет ответственность за их утрату или повреждение до передачи начальнику хозяйственного отдела.

Начальник ХО отдела несет ответственность за обеспечение сохранности имущества, подарков, принятых на хранение от лица, приравненного к государственному должностному лицу.

6.11 Начальник КРС в течение **двух рабочих дней** со дня регистрации заявления письменно (докладной запиской) информирует высшее руководство Общества и председателя комиссии по противодействию коррупции о факте получения лицом, приравненным к государственному должностному лицу, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками имущества в связи с исполнением лицом, приравненным к государственному должностному лицу трудовых обязанностей, подарка для принятия решения по определению их стоимости (при необходимости), дальнейшему применению (реализации) в соответствии с настоящей документированной процедурой.

6.12 Если заявление подано высшим руководством Общества, начальник КРС, докладную записку на имя высшего руководства не подает, за исключением случаев, когда высшим руководством Общества к заявлению не приложены документы, подтверждающие стоимость имущества, подарков.

6.13 При наличии документов, подтверждающих стоимость имущества, подарка (платежный документ, товарный чек, иной документ), стоимость отражается в акте приема-передачи имущества, подарка.

6.14 При отсутствии документов, подтверждающих стоимость имущества, подарка (платежный документ, товарный чек, иной документ) определение стоимости имущества, подарка осуществляется комиссией по оценке переданного имущества, подарка, созданной на основании приказа высшего руководства Общества.

6.15 Высшее руководство Общества **в течение трех рабочих дней** со дня получения докладной записки дает поручение комиссии по оценке переданного имущества, подарка.

6.16 Решение комиссии по оценке переданного имущества, определившей стоимость имущества, подарка, оформляется протоколом.

6.17 Комиссия по оценке переданного имущества, подарка вправе письменно обратиться в организацию, вручившую имущество, подарок, в целях получения информации об их стоимости.

ОАО «ОЗАА» Система менеджмента борьбы со взяточничеством	ДП СМБВ 04-2025 Документированная процедура «Подарки и представительские мероприятия»	Лист 9
--	---	--------

Информация о стоимости имущества, подарка представляется в течение **семи рабочих дней** со дня получения запроса.

6.18 При необходимости для определения стоимости имущества, подарка комиссией по оценке переданного имущества, подарка могут привлекаться безвозмездно на договорной основе соответствующие специалисты (эксперты).

6.19 Комиссия по оценке переданного имущества, подарка **в течение четырнадцати рабочих дней со дня получения поручения высшего руководства**, указанного в пункте 6.15 настоящей документированной процедуры, определяет их стоимость на основании рыночной стоимости или стоимости аналогичного имущества в сопоставимых условиях.

6.20 Стоимость имущества, подарка, изготовленных из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирных и других бытовых изделий), должна быть не ниже стоимости содержащихся в них драгоценных металлов и (или) драгоценных камней.

Для определения стоимости драгоценных металлов и (или) драгоценных камней применяются расчетные цены на драгоценные металлы, устанавливаемые Министерством финансов, действующие на первое число текущего месяца, в котором выполняется оценка, и (или) расчетные цены на драгоценные камни, устанавливаемые Министерством финансов, пересчитанные в национальную валюту по официальному курсу белорусского рубля по отношению к доллару США, установленному Национальным банком на первое число текущего месяца.

6.21 Высшее руководство Общества **в течение семи рабочих дней со дня** оформления протокола комиссией, определившей стоимость переданного имущества, подарков либо при наличии документов, подтверждающих стоимость имущества, подарков, в течение того же срока после получения докладной записки:

дает поручение бухгалтерии принять имущество, подарки к бухгалтерскому учету;

принимает решение об их дальнейшем применении (реализации).

В случае нецелесообразности применения имущества, подарка в Обществе решение об их реализации (безвозмездной передаче, отчуждении) принимается в соответствии с законодательством о распоряжении государственным имуществом, за исключением случая, указанного в пункте 6.22 настоящей документированной процедуры.

6.22 В случае нецелесообразности применения в Обществе имущества, подарка, изготовленных из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирных и других бытовых изделий), они сдаются в Государственное хранилище ценностей Министерства финансов для пополнения Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Республики Беларусь в соответствии с законодательством в сфере деятельности с драгоценными металлами и драгоценными камнями.

6.23 Лицо, приравненное к государственному должностному лицу, может хранить символические подарки, если иное не указано руководителем его подразделения, либо высшим руководством Общества.

Принятые подарки могут быть выставлены для демонстрации или быть использованы получателем по своему личному усмотрению.

7 Добровольные пожертвования и гостеприимство

7.1 Общество не имеет право принимать пожертвования, как от юридических, так и от физических лиц.

Статья 553 Гражданского кодекса Республики Беларусь.

7.2 Для лица, приравненного к государственному должностному лицу, приемлемо принимать скромные предложения гостеприимства.

7.3 Лицо, приравненное к государственному должностному лицу, не должно принимать экстравагантное гостеприимство, регулярное или частое гостеприимство, или любое гостеприимство, направленное на то, чтобы повлиять на процесс принятия решений.

8 Заключительные положения

8.1 ОАО «ОЗАА» ожидает, что работники Общества, у которых есть основания полагать, что если настоящая документированная процедура нарушена, будут незамедлительно сообщать непосредственным руководителям о лицах, нарушивших или имеющих потенциальную возможность нарушить настоящую документированную процедуру в части требований, а именно:

лицу, приравненному к государственному должностному лицу, предложили подарок в качестве взятки, или он считает, что предложение подарка может быть воспринято как взятка;

если работник считает, что он был свидетелем того, как лицо, приравненное к государственному должностному лицу Общества, получило подарок (услугу) в качестве взятки;

если лицо, приравненное к государственному должностному лицу, намеренно приняло подарок, который противоречит настоящей документированной процедуре.

В случае сомнений и неясности ситуации получения подарка, следует обратиться за советом к своему непосредственному руководителю для получения точных консультаций.

9 Рассмотрение, утверждение и пересмотр

9.1 Настоящая документированная процедура вводится в действие приказом по Обществу.

ОАО «ОЗАА» Система менеджмента борьбы со взяточничеством	ДП СМБВ 04-2025 Документированная процедура «Подарки и представительские мероприятия»	Лист 11
--	---	---------

9.2 Периодическая проверка документированной процедуры производится при проведении аудитов.

9.3 Вносить предложения по изменению настоящей документированной процедуры имеет право любой работник Общества.

10 Конфиденциальность

Настоящая документированная процедура является локальным правовым актом Общества и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационного органа при проведении проверок, а также контролирующих организаций по запросу и с разрешения высшего руководства Общества.

Форма журнала
регистрации заявлений о получении имущества, в том числе подарка

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о получении имущества, в том числе подарка

№ п/п	Наименование имущества (его краткое описание)	Обстоятельства получения	Должность подающего заявление	Фамилия Имя Отчество	Должность принимающего заявление лица	Фамилия Имя Отчество	Примечание

АКТ № _____
 приема-передачи имущества, в том числе подарка
 от _____ 20__ г.

г. Осиповичи

Основание: ДП СМБВ 04-2025 Подарки и представительские мероприятия

(указать должность, инициалы и фамилию лица, приравненного к государственному должностному лицу)

(паспортные данные лица, приравненного к государственному должностному лицу)

в присутствии _____

(указать должность, ФИО лица, присутствующего при передаче имущества, подарка)

уполномоченного _____

(указать номер и дату приказа ОАО)

передает, а _____

(указать должность, ФИО МОЛ, принимающего имущество, подарок на хранение)

принимает на хранение имущество, подарок, указанные в таблице

№ п/п	Наименование имущества, подарка	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4

Итого _____

(указать ФИО МОЛ, принявшего имущество, подарок на хранение)

принято _____

(цифрами и прописью) единиц хранения.

Передачу произвел _____

(наименование должности)

(ростись, инициалы и фамилия)

(дата)

Прием произвел _____

(наименование должности)

(ростись, инициалы и фамилия)

(дата)

Документ разработал
Начальник КРС



Е.И.Киселева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по безопасности,
режиму и кадрам



А.В.Жданович

Заместитель директора по идеологии,
социальной и кадровой работе



А.Г.Чигилейчик

Заместитель директора –
главный инженер



А.М.Сенченков

Заместитель директора по
производству



К.В.Чернецкий

Заместитель директора по маркетингу и
коммерческим вопросам



С.В.Семёнов

Заместитель директора по качеству-
начальник ОТК



П.В.Климович

Заместитель директора по
капитальному строительству



А.В.Барон

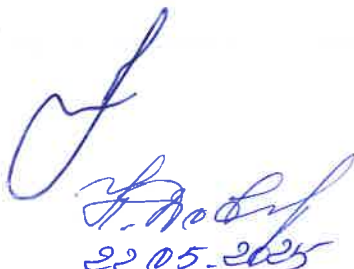
Главный бухгалтер

Т.М.Тереш

Главный экономист

А.Ю.Никулин

Помощник директора
по правовой работе



22.05.2025

Н.И.Довгаль

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]