ПОЛОЖЕНИЕ
о стоимости (количестве) подарков, которые могут быть получены и вручены работниками акционерного общества «Алмалыкский горно-металлургический комбинат» в связи с командировками, международными, местными и иными мероприятиями, а также о порядке их распоряжения

Настоящее Положение регулирует порядок приема (получения) и вручения (вручения) подарков работниками АО «Алмалыкский горно-металлургический комбинат» (далее – «Комбинат») в связи с командировками, международными, местными и другими официальными мероприятиями. , определять стоимость подарков, которые можно получить и дарить, а также определить порядок распоряжения подарками.

Правила и требования настоящего Положения распространяются на всех работников всех уровней и уровней, находящихся в трудовых отношениях с Комбинатом, независимо от занимаемой ими должности, занимаемой должности и выполняемых ими задач и функций, в том числе на членов Правления. , заместителей председателя правления, руководителей отделов исполнительного аппарата, руководителей должностных лиц , распространяется на всех служащих, рабочих и служащих.входящих в его состав предприятий,

1-раздел. Общие положения

1. Работники комбината получают подарки в связи с командировками за пределы территории Республики Узбекистан, международными, отечественными и другими официальными мероприятиями, а также международными, отечественными и другими официальными мероприятиями, проводимыми на территории Республики Узбекистан (далее - международные, отечественные и другие официальные мероприятия) и вручение осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Если установлено, что стоимость подарка равна или более чем в 4 (четыре) раза превышает сумму базового расчета, принятие или вручение этого подарка осуществляется по согласованию с заместителем председателя Правления по соответствующему направление.

Запрещается получать и дарить подарки работникам комбината в связи с командировками, не связанными с международными, отечественными и другими официальными мероприятиями.

2. Запрещается получать от работников комбината какие-либо подарки в обмен на выполнение или неисполнение своих служебных полномочий в интересах физических и юридических лиц.

Положения настоящего Положения распространяются на подарки, полученные или врученные работниками комбината за особые заслуги на основании соответствующего решения (приказа или распоряжения) профсоюзного комитета комбината, а также подарки, полученные в результате награды за достижения в различных конкурсах и конкурсах, праздничные дни, юбилеи и другие официальные мероприятия.не применимо.

3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Подарок — Имущество, имеющее материальные ценности, или услуги, предоставляемые безвозмездно физическими и юридическими лицами в связи с проведением международных, отечественных и иных официальных мероприятий работникам комбината;

Международные мероприятия — мероприятия, организуемые и проводимые от имени комбината, с участием его представителей и представителей зарубежных стран и международных организаций, в целях установления отношений взаимного сотрудничества, развития связей, обмена опытом, в частности, мероприятия, связанные с визитом делегации Республики Узбекистан в зарубежную страну, а также визит делегации иностранного государства в Республику Узбекистан;

Мероприятия — Исходя из задач и функций, возложенных на Комбинат, от имени Комбината с участием его представителей организуются мероприятия, направленные на достижение конкретных целей (прием, церемония, встреча, переговоры, симпозиум, семинар, брифинг, презентация, беседа за круглым столом и другие мероприятия);

Служебная командировка — Согласно приказу или распоряжению председателя правления комбината работники комбината направляются в место, отличное от постоянного места работы (на территории Республики Узбекистан или за пределами ее территории) на определенный срок. период времени для выполнения служебных обязанностей и поручений;

Вручающий подарок — Представитель физического или юридического лица, преподносящий подарки работникам комбината в связи с международными, отечественными и другими официальными мероприятиями;

Реестр подарков — Перечень сведений о подарках, полученных работниками комбината в связи с международными, отечественными и другими официальными мероприятиями;

Знак гостеприимства— Укрепление двусторонних отношений в связи с международными, отечественными и другими официальными мероприятиями и приглашением на завтрак, кофе-брейк, обед, ужин и общественно-культурные и концертно-смотровые мероприятия в соответствии с правилами этикета.

4. Работникам комбината не разрешается просить или требовать подарки для себя или других лиц в связи с международными, отечественными и иными официальными мероприятиями.

Работнику Комбината не разрешается просить какие-либо подарки для себя или членов своей семьи, а также принимать подарки, участвовать в развлекательных мероприятиях, принимать услуги или необычное гостеприимство от поставщиков или клиентов Комбината при условии, что такой подарок (если проявлено благосклонность или гостеприимство) являются беспристрастными и запрещены, если они угрожают способности

принимать честные деловые решения, наносят ущерб такой способности или создают впечатление, что они могут несправедливо повлиять на ведение честного бизнеса между собой.

Строго запрещается работнику комбината принимать подарки в связи с праздником,связанным с его личностью (в случаях, предусмотренных пунктом 27 настоящего Положения), то есть принимать подарки и другие материальные цености и нематериальные ценности (знак гостеприимства или почтения) от представителей государственных органов, предприятий и организаций, поставщиков, оказыващих услуги, выполняющих работы и от заказчиков, покупателей, представителей физических и юридических лиц (третьих лиц)

6. Предоставление деловых подарков, проявление знаков гостеприимства, а также предоставление иных видов расходов и вознаграждений работниками комбината в пользу контрагентов или деловых партнеров в целях недопущения обвинения комбината или его работников в совершении коррупционного правонарушения. и не причинять вреда деловой репутации и престижу комбината, такие действия должны осуществлять в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, правилами антикоррупционной политики комбината, Положением о предупреждении и управлении конфликтом интересов. Требования и положения Кодекса этики должны реализовываться на основании решения (приказа или распоряжения) заместителя Председателя Правления по соответствующему направлению (отраслю) при строгом соблюдении правил -процедуры, установленных иными внутренними локальными нормативными документами. Комбината.

7. При проведении международных конференций, симпозиумов, деловых переговоров, совещаний, совещаний, иных мероприятий, связанных со служебными обязанностями, порядок вручения подарков работниками комбината осуществляется на основании приказа или распоряжения председателя правления. .

8. Подарками, врученными работникам комбината, считаются подарки, преподносимые членам семей работников комбината в связи с международными, отечественными и иными официальными мероприятиями.

2-раздел. Порядок согласования проведения (организации) служебных командировок, международных, отечественных и иных мероприятий работниками комбината.

9. Проведение международных, отечественных и других мероприятий на комбинате осуществляется в следующей последовательности (этапах):

- Организационная работа (проект программы визита, направления, список гостей и других участников, перечень подарков, их количество и стоимость, критерии и порядок вручения или принятия и другие документы);

- определять режим (порядок) входа-выхода гостей мероприятия на объекты Комбината;

- Обеспечение прозрачности мероприятия и предотвращение конфликта интересов.

10. Командировки в зарубежные страны работников комбината, программа мероприятий, связанных с комбинатом (в том числе их посещение комбината) представителей предприятий иностранных государств, граждан иностранных государств, перед таким посещением должны быть согласованы с отделом внешних экономических связей комбината (далее – отдел).

Отдел внешних экономических связей комбината организует все официальные мероприятия, связанные с деятельностью комбината (в том числе представителей иностранных компаний, граждан иностранных государств, посещающих комбинат) представителей иностранных компаний, граждан иностранных государств. Утверждение Председателя Правления, постоянное сопровождение делегации во время визита, формирование перечня подарков, вручаемых от имени комбината, утверждение Председателем Правления, уточнение перечня и стоимости подарков, вручаемых иностранными делегациями во время визита, уточнение критериев для вручения подарков товарного чека или товарного чека или иных документов, подтверждающих стоимость подарка, обеспечивается осуществление таких действий, как запросы и т.п., в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Отдел обеспечивает действенный и эффективный контроль за соблюдением требований настоящего Положения всеми участниками мероприятия.

В этом случае Отдел внешних экономических связей утверждает все документы, связанные с проведением любого официального мероприятия (проект программы визита, направления, список гостей и других участников, перечень подарков, их количество и стоимость, критерии и порядок вручения или приемка и другие документы) Председателю Правления, сначала в Комплаенс службу Комбината.

Командировки, выездные и другие мероприятия работников комбината на территории Республики Узбекистан должны быть предварительно согласованы с заместителем председателя правления по соответствующему направлению (сфере).

Работники, ответственные за организацию деловых поездок, местных и других мероприятий по всей территории Республики Узбекистан, осуществляют свою организационную работу и обеспечивают организацию таких мероприятий в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Представители иностранных предприятий, граждане иностранных государств обязаны строго соблюдать законодательство Республики Узбекистан, а также требования настоящего Положения при проведении

любой деятельности, связанной с Комбинатом (организация, проведение посещений, вручение подарков).

Согласно настоящему Положению перечень подарков, вручаемых гостям в связи с международными, местными и другими мероприятиями, и их количество утверждается на основании заявления соответствующего инициирующего (принимающего) подразделения или предприятия отделом материально-технического снабжения. в соответствии с Положением о закупке АО «Алмалыкский ГМК».

11. Согласно приказу или распоряжению работники комбината, ответственные за проведение командировок, международных, отечественных и других мероприятий, должны обеспечить следующее:

- согласовывает зарубежную командировку, программу официальных мероприятий с участием иностранных компаний или иностранных граждан, список участников визита, маршрут с заместителем Председателя правления по безопасности, перечень и стоимость подарков вручаемых гостям, должны быть согласованы со Службой Комплаенс-контроля;

- согласование темы мероприятия, участников, времени и порядка проведения мероприятия с участниками мероприятия после согласования посещения и его программы в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения;

- разработка предложений по посещению и организации перевозки;

- на основании программы визита информировать руководителей подразделений;

- соблюдение требований настоящего Положения;

- соблюдение правил и требований инструкций по входу и выходу и внутреннего порядка на объектах комбината;

- другие задачи в зависимости от программы посещения.

Отклонения от программы посещения влекут за собой ответственность.

12. Начальник подразделения, назначенный ответственным за организацию посещения на основании приказа или распоряжения, обязан обеспечить предварительное согласование посещений на территории Комбината с режимо-секретным отделом и Ведомственной военизированной охраной.

Обеспечение прозрачности мероприятия и предотвращение конфликта интересов курируют Служба комплаенс-контроля и Информационная служба, заместители руководителей соответствующих структурных подразделений по сохранности материальных ценностей, а также заместитель председателя правления по безопасности.

Если программой посещения предусмотрено награждение и вручение подарков, такие мероприятия осуществляются в соответствии с настоящим Положением руководителем подразделения (принимающего) подразделения, назначенным ответственным за организацию посещения, под контролем Службы комплаенс-конроля.

3-раздел. Требования приема подарков, представленных в связи с международными, отечественными и другими официальными мероприятиями

13. Подарки, которые могут быть получены и вручены работниками комбината в связи с международными, местными и иными официальными мероприятиями, должны соответствовать следующим требованиям:

13.1. Соблюдение законодательных актов Республики Узбекистан, внутренних локальных нормативных документов комбината и требований настоящего Положения;

13.2. Тот факт, что подарок был добровольно вручен дарителем и/или получателем в связи с определенными международными, местными и иными официальными мероприятиями;

13.3. Открытый и прозрачный прием работниками комбината;

13.4. Не наносить вред деловой репутации и престижу комбината;

13.5. Оно не должно вызывать конфликта интересов или коррупционных рисков, в частности, не должно создавать обязательства, влияющего на принятие решений работниками Комбината на основе принципов беспристрастности и честности в их служебной деятельности.

14. В процессе получения подарка работники комбината могут запросить у дарителя документы, подтверждающие стоимость подарка (торговый чек или товарный чек, подтверждающие стоимость подарка, или иные документы).

15. Скоропортящиеся продукты (натуральные букеты, штучные сладости), а также наборы канцелярских товаров (календарь, буклет, пластмассовые ручки, ежедневник и блокнот), предоставляемые работникам Комбината, в качестве подарков не принимаются, и эти подарками распоряжаются работник (работники) Комбината по своему усмотрению.

16. Работники комбината могут принять сделанное ему предложение в знак гостеприимства в связи с международными, местными и иными официальными мероприятиями.

При этом, если у работников комбината возникнут подозрения в неискренности предложения, предъявленного в знак гостеприимства, они должны немедленно отклонить это предложение и немедленно (в течение

одного дня) уведомить об этом своего непосредственного руководителя и службу комплаенс-контроля комбината через средства связи.

Ибо, в случае направления работнику комбината неуместного подарка (комплимента или знака гостеприимства) или его ошибочного принятия, в таком случае работник комбината обязан немедленно (в течение одного дня) сообщить об этом своему непосредственному руководителю и одновременно в Службу Комплаенс-контроля Комбината. В случае, если отказ от подарка может вызвать огорчение при условии, что он имеет среднюю стоимость, установленную законодательством Республики Узбекистан, такой подарок должен быть принят и немедленно в течение 3 (трех) дней должен быть официально оприходован на баланс (распопяжение) комбината через отдел социальных работ, центральную бухгалтерию комбината.

Работникам комбината запрещается получать любые подарки от физических и юридических лиц, в том числе граждан иностранных государств или компаний, либо знаки гостеприимства, оказания услуг, кредиты, пожертвования, льготные кредиты. , поручительства и прямое или косвенное принятие поощрений в виде гарантий, выплат, премий, денежных средств или их эквивалентов, имущества, ценных бумаг и т.п. в связи с выполнением своих служебных, должностных функций и обязанностей.

17. На основании настоящего Положения:

хранение подарков, ведение реестра подарков осуществляется отделом социальных работ комбината;

определение стоимости подарков осуществляется отделом (сотрудником) конъюктуры товарных рынков комбината;

внесение подарков на баланс комбината осуществляется центральной бухгалтерией (работником) комбината;

контроль и согласование вопросов, связанных с подарками, осуществляет Служба комплаенс-контроля (сотрудник) комбината.

4-раздел. Стоимость и распоряжение подарками, представленными в связи с международными, отечественными и другими официальными мероприятиями

18. Подарки любого вида и формы, полученные работниками комбината в составе официальных делегаций, на официальных мероприятиях, в том числе за рубежом, независимо от их стоимости и суммы, считаются собственностью комбината и передаются на его баланс.

19. В течение трех рабочих дней со дня возврата подарка, преподнесенного ему в связи с международными, отечественными и иными официальными мероприятиями, работниками комбината через отдел социальных работ комбината, центральную бухгалтерию соответствующие

документы, подтверждающие стоимость подарка (торговый знак, подтверждающий стоимость подарка, или торговая квитанция или иные документы) будут представлены на балансе Комбината при наличии соответствующих документов, с исключением подарков, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения.

20. Ответственность за комплектность и сохранность подарка несет работник (работники) комбината, принявший подарок, до момента получения акта о приеме-передаче подарка, принятого работником, в отдел социальных работ комбината.

21. Документ о подарке, представленный работниками комбината в отдел социальных работ комбината, в центральную бухгалтерию, составляется в четырех экземплярах. В этом случае первый экземпляр настоящего документа возвращается работнику (работникам) Комбината (принявшему подарок) с регистрацией подарка в Реестре подарков согласно приложению к настоящему Положению, второй экземпляр хранится в отделе социальных дел, а третий экземпляр хранится в центральной бухгалтерии.

22. В случае отсутствия у работника (работников) комбината, получившего подарок, документа, подтверждающего стоимость подарка, стоимость такого подарка определяется отделом товарных рынков комбината. Если изучить (определить) рыночную цену подарка вышеуказанными методами не представляется возможным, Департамент товарных рынков может привлечь специализированные оценочные компании.

23. В случае подтверждения того, что стоимость подарка равна или меньше 4 (четырех) кратной суммы базового расчета, подарок остается у работника (работников) Комбината и утилизируется его по своему усмотрению.

В этом случае отдел социальных работ по согласованию с центральной бухгалтерией оформляет документ о передаче подарка работнику (работникам) комбината.

Если стоимость подарка превышает в 4 (четыре) раза сумму базового расчета, подарок включается на баланс Комбината Центральной бухгалтерией Комбината.

24. Разрешается использовать подарок, зачисленный (переведенный) на баланс Комбината, для нужд Комбината.

25. При возникновении у работников комбината сомнений или подозрений в законности принятия подарков, преподнесенных им в связи с международными, местными и иными официальными мероприятиями, по данному у вопросу немедленно должен уведомить непосредственно вышестоящее руководство.

При наличии обоснованных сомнений в достоверности и действительности документов, подтверждающих ценность подарка,

достоверность и действительность представленных документов может быть проверена Службой комплаенс-контроля.

Информация, внесенная в Реестр подарков, считается верной, пока не доказано обратное. В этом случае работник, получивший подарок, несет ответственность за достоверность, правильность и подлинность предъявленных им документов (торгового чека, торговая квитанция и др.).

26 Подарок, преподносимый работнику и членам его семьи в связи с международными, отечественными и иными официальными мероприятиями, распоряжаются в соответствии с настоящим разделом.

27. Подарки, преподносимые работникам комбината его коллегами в связи с празднками,связаннымис его личностью, (день рождения, рождение ребенка, День защитника Отечества, Международный Женский день), полученные в обстоятельствах,не связанных с выполнением служебных должностных обязанностей, признаются как подарки, связанные с личностью работника.

При вручении таких подарков необходимо строго соблюдать следующие требования и правила:

Подарки должны быть вручены при участии не менее трёх беспристрастных работников Комбината.

и должно быть дано непосредственно в качестве свидетеля. В этом случае, кроме получателя подарка и вручающего подарка, требуется участие еще трех беспристрастных свидетелей;

процесс вручения подарка должен сопровождаться поздравительной речью, в поздравительной речи должно быть четко выражено событие и ситуация, приведшая к вручению подарка;

общая сумма подарка (с учетом всех налогов, сборов и обязательных платежей) должна быть не превыше 4 (четырых) базовых расчетов.

5-Раздел. Заключительные правила

30. Работники комбината, признанные виновными в нарушении требований настоящего Положения, несут ответственность в порядке, установленном законами и внутренними локальными нормативными документами комбината.

31. Члены правления комбината, заместители председателя управления, руководители отделов (отдела, отдела, отдела, службы, сектора, управления, бюро и т.п.) в исполнительном аппарате, руководители структурных предприятий (завода, фабрики) (дирекция, цеха, лаборатория и другие структуры), защищает права, свободы и охраняемые законом интересы подведомственных ему рабочих и служащих и не преследует, не увольняет, не

унижает, не дискриминирует в какой-либо форме работников, сообщающих о подозрительном поведении или нарушении принципы и требования настоящего Положения со стороны другого работника Комбината и т. д. гарантирует недопустимость притеснений.

32. Злоумышленное представление фальшивых сведений, ложь или клевета, подобные случаи и обращения считаются примерами нарушений настоящего Положения и неэтичного поведения, а лицо, направившее такое сообщение, может быть привлечено к ответственности в соответствии с положениями, установленными законодательством Республики Узбекистан и внутренними локальными нормативными документами Комбината.

33. На основании соответствующего приказа или решения комбината руководитель, ответственный за сопровождение делегации во время посещения, гости, посещающие территорию комбината, в том числе иностранные гости, обязаны соблюдать настоящие Правила, а также инструкции по входу на объекты и выходу из объектов комбината, во время посещения гостей (членов делегации) несут личную ответственность за обеспечение соблюдения иных требований и правил (ограничений), связанных с производством видеоматериалов.

34. Комбинат и его работники вправе обращаться в Службу комплаенс-контроля комбината **https://agmk.uz/oz/menu/korrupsiyani-oldini-olish-boyicha-murojaat**) для дачи советов и внесения предложений, связанных с реализацией настоящего Положения и обоснованных предложений по совершенствованию существующей системы Службы комплаенс-контроля по противодействию коррупции.

“Olmaliq KMK”AJ xodimlari tomonidan
xizmat safarlari, xalqaro, mahalliy
va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati
bilan olinishi va berilishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati,
shuningdek uni tasarruf etish tartibi to‘g‘risida”gi Nizomga
ILOVA

“Olmaliq kon-metallurgiya kombinati” AJ

Xizmat safarlari, xalqaro, mahalliy va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan Kombinat xodimlari tomonidan qabul qilingan va berilgan sovg‘alar

REESTRi

T/r	Kombinat xodimi tomonidan sovg‘a qabul qilingan sana to‘liq ko‘rsatiladi	Sovg‘ani qabul qilgan yoxud bergan Kombinat xodimining F.I.Sh va lavozimi, tabel raqami, korxona, bo‘linma nomi	Sovg‘aning tavsifi	Sovg‘ani berish sababi/asoslari/munosabati	Sovg‘a beruvchi va/yoki oluvchi to‘g‘risidagi ma’lumotlar*	Sovg‘aning qiymati**	Sovg‘aning tasarruf etilishi***	Sovg‘ani Kombinat balansiga topshirgan Xodimining imzosi va sana	Ijtimoiy ishlar bo‘limi (rahbari) mas’ul xodimining imzosi (F.I.Sh. to‘liq) va sana
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2									
3									

“Olmaliq KMK”» AJ
Ijtimoiy ishlar bo‘limi boshlig‘i_____F.I.Sh.
Imzo

“Olmaliq KMK” AJ
Markaziy buxgalteriya rahbari_____ F.I.Sh.
Imzo

Izoh:

*xorijiy mamlakat va tashkilotning nomi, sovg‘a beruvchining F.I.Sh va lavozimi, tabel raqami;

**sovg‘aning qiymatini tasdiqlovchi savdo cheki yoki savdo kvitansiyasi yoxud boshqa hujjatlar mavjud bo‘lsa, shu hujjatlar asosida, basharti tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo‘lmasa, bunday sovg‘aning qiymatini aniqlash Kombinatning Ijtimoiy ishlar bo‘limi tomonidan sovg‘aning bozor narxi savdo do‘konlari, internet hamda boshqa manbalar va usullar orqali o‘rganilib, uning o‘rtacha qiymati aniqlanadi. Basharti sovg‘aning bozor narxini yuqoridagi usullar bilan o‘rganish (aniqlash) imkoni bo‘lmasa, bunday holatda Ijtimoiy ishlar bo‘limi ixtisoslashtirilgan baholash korxonalarini jalb qilishi mumkin;

***sovg‘aning Kombinat xodimlari tasarrufiga o‘tkazilganligi yoki Kombinat balansiga topshirilganligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar yoziladi.