

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АЭРОПОРТ ГОРНО-АЛТАЙСК»

УТВЕРЖДЕН
Решением Совета директоров
АО «Аэропорт Горно-Алтайск»
Протокол от 10.10.2025 № 08-10-2025

СТАНДАРТ
АО «Аэропорт Горно-Алтайск» о порядке обращения
с подарками и знаками делового гостеприимства
(редакция №2)

Республика Алтай
с. Майма
2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	3
3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА И ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА	4-6
4. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ, ОТКЛОНЕНИИ И ВОЗВРАТЕ ПОДАРКОВ, ПЕРЕДАЧЕ ПОДАРКОВ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ, УЧАСТИИ В РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫХ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ	6-7
5. КРИТЕРИИ ВОЗМОЖНОСТИ ПОЛУЧЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДАРКОВ И ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА.....	7-11
6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРАВИЛА И ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ПОДАРКАМ И ЗНАКАМ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ.....	11-12
7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРАВИЛА И ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ РУКОВОДСТВА	12
8. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И РАБОТНИКОВ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ СТАНДАРТА	12-14
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	14
10. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ.....	15-15
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	16
Список терминов и определений	16-18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	19
Перечень ссылочных документов.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	20
Форма уведомления о принятии/отклонении/возврате подарка работником	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	20
Форма уведомления о планируемом участии в развлекательном мероприятии	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	20
Форма уведомления о предоставлении приглашения на участие в развлекательном мероприятии.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	20
Форма уведомления о планируемом участии в образовательном мероприятии.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	20
Форма уведомления о принятии/отклонении/возврате подарка руководителем.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	20
Форма уведомления о передаче подарка должностному лицу.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	21
Форма сопроводительного письма при возврате подарка	21

1. Общие положения

1.1. Стандарт АО «Аэропорт Горно-Алтайск» (далее - Общество) о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Стандарт) разработан в развитие положений /1/ и определяет основные цели, задачи регулирования, правила и ограничения в области получения и предоставления подарков и знаков делового гостеприимства в процессе делового взаимодействия.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с федеральным законом /2/, международным стандартом /3/, рекомендациями /4/, /5/, /6/, а также с учетом лучших российских и зарубежных принципов и практик, в том числе /7/, /8/.

1.3. Стандарт учитывает необходимость установления прочных и взаимовыгодных деловых отношений между Обществом и их клиентами, контрагентами, партнерами и акционерами (участниками). Стандарт определяет критерии прозрачности и приемлемости таких отношений, необходимые для защиты деловой репутации работников, Общества и иных участников соответствующих отношений, а также исключения коррупционных действий.

1.4. Стандарт не применяется в случаях получения/предоставления:

- подарков/материальной помощи в рамках отношений между родственниками или иных личных отношений, имеющих место вне зависимости от работы в Обществе;
- подарков от профсоюзов своим членам, являющимся работниками Общества;
- подарков от работников Общества;
- призов в рамках маркетинговых акций и мероприятий (конкурсов, игр, розыгрышей)¹,
а также в связи с:
 - затратами, расходами Общества на служебные командировки своих работников в установленном в Обществе порядке;
 - затратами, расходами Общества на подарки своим работникам в установленном в Обществе порядке;
 - благотворительной деятельностью от имени Общества в соответствии с действующими внутренними нормативными документами (при их наличии);
 - всеми видами выплат, осуществляемых Обществом работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, а также иными выплатами, осуществляемыми работникам в соответствие с действующими внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими оплату труда, гарантии и компенсации;
 - оказанием материальной помощи работником или коллективом работников своему коллеге внутри Общества, попавшему в трудную жизненную ситуацию.

2. Цели и задачи

2.1. Целями Стандарта являются:

- формирование у работников нетерпимости к коррупции в любых её формах и проявлениях (принцип нулевой толерантности);

¹ В целях минимизации комплаенс-риска в отношении таких акций и мероприятий, проводимых Обществом, должны быть обеспечены определение четких условий и сроков проведения акции/мероприятия и коллегиальность принятия решений о выдаче призов.

- минимизация рисков вовлечения Общества и/или его работников в коррупционную деятельность;
- недопущение и предупреждение ситуаций, при которых получение/предоставление подарков или знаков делового гостеприимства может нанести ущерб деловой репутации Общества или может войти в противоречие с принципами профессиональной этики, нормами делового общения, требованиями законодательства Российской Федерации и/или национального законодательства страны;
- обеспечение высокого уровня доверия к Обществу со стороны его клиентов, контрагентов, партнеров, акционеров (участников) и общества;
- обеспечение справедливого, равного и беспристрастного обслуживания клиентов, соблюдение высоких стандартов корпоративного управления, основанных на принципах открытости и прозрачности, соответствия применимому законодательству и международным стандартам.

2.2. Основными задачами Стандарта являются:

- определение обязательных для соблюдения Обществом, и их работниками основных правил и ограничений в области получения и предоставления подарков и знаков делового гостеприимства;
- предоставление работникам информации об основных правилах и ограничениях, связанных с получением и предоставлением подарков и знаков делового гостеприимства.

3. Общие правила и ограничения по обращению с подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. В Обществе соблюдается принцип неприятия коррупции в любых её формах и проявлениях (принцип нулевой толерантности).

3.2. В Обществе установлен нулевой лимит на получение/предоставление подарков, за исключением случаев, указанных в п.п. 5.1, 7.1 Стандарта.

3.3. Работникам ни при каких обстоятельствах не разрешается как получать, так и предоставлять подарки и знаки делового гостеприимства, которые могут повлиять на объективное и беспристрастное принятие решений, выполнение действий/бездействие в отношении клиентов, контрагентов, партнеров, Общества и любых третьих лиц, привести к возникновению обязательств у работников, клиентов, контрагентов, партнеров, а также нанести ущерб деловой репутации Общества.

3.4. Подарки и знаки делового гостеприимства не должны представлять собой вознаграждение за выполнение работником трудовых обязанностей (в частности, благодарность за качественное/быстрое обслуживание клиента), услуги, решение, действия/бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав либо попытку оказать влияние на получателя с незаконной или неэтичной целью. При предоставлении такого вознаграждения работнику оно должно быть отклонено в момент предоставления, а при получении такого вознаграждения работником без его ведома (в частности, в виде денежного перевода на банковскую карту), работник должен самостоятельно и за свой счет возратить вознаграждение предоставившему лицу незамедлительно, но не позднее 3 рабочих дней с даты его получения, а также уведомить подразделение комплаенс об отклонении/возврате вознаграждения в порядке и сроки, установленные разделом 4 Стандарта в отношении уведомления об отклонении/возврате подарка.

3.5. При установлении и поддержании отношений с клиентами, контрагентами, партнерами работники информируют их об общих правилах и ограничениях по обращению с подарками и знаками делового гостеприимства, установленных в Обществе.

3.6. Запрещены следующие подарки и знаки делового гостеприимства независимо от их стоимости (далее – Запрещённые подарки):

- подарки в виде денежных средств, займов, ценных бумаг и производных финансовых инструментов, денежных эквивалентов (включая, но не ограничиваясь, подарочных сертификатов/карт и промокодов с установленным номиналом, предоплаченных карт). Исключения составляют ситуации дарения: денежных эквивалентов в виде подарочных сертификатов/карт и промокодов при условии, что по ним не могут быть приобретены и они не могут быть обменены их держателем на запрещенные подарки в соответствии с условиями соответствующих программ/правил их использования, установленных выпустившей их компанией; денежных средств, подарочных сертификатов/карт в рамках коллективного подарка коллеге в установленные Стандартом поводы (п. 5.1.1 Стандарта); бонусов Программы лояльности «СберСпасибо», промокодов на иные продукты в рамках извинительных подарков с учетом положений п. 5.1.3 Стандарта;
- подарки в виде цифровых финансовых активов и цифровой валюты;
- взносы в политических целях для некоммерческих организаций, политических партий, кандидатов на политические должности, политических деятелей или аффилированных с ними юридических и физических лиц от имени Общества;
- подарки в виде предметов искусства, антиквариата²;
- подарки в виде драгоценных металлов и/или драгоценных камней, ювелирных и других изделий из (с включением в их состав) драгоценных металлов и/или драгоценных камней, за исключением корпоративной сувенирной продукции Общества²;
- подарки, которые прямо или косвенно связаны с услугами в рамках договора о реализации туристического продукта;
- подарки в виде транспортных средств и/или недвижимого имущества;
- подарки за счет денежных средств, выделяемых Обществом на представительские расходы;
- подарки, оплата развлекательных и образовательных мероприятий представителям стороны, участвующей в незавершенном переговорном процессе, направленном на установление или изменение действующих деловых отношений с Обществом (в том числе в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров, контрактов и соглашений, дополнительных соглашений к ним), а также обещание предоставления подарков/знаков делового гостеприимства по завершении такого переговорного процесса;
- подарки и знаки делового гостеприимства лицам, осуществляющим проверку, аудит или контрольно-надзорные мероприятия в отношении Общества и/или работников, в рамках реализации таких мероприятий, а также обещание предоставления подарков/знаков делового гостеприимства по завершении таких мероприятий;
- подарки и знаки делового гостеприимства, нарушающие действующее законодательство Российской Федерации и/или национальное законодательство страны инкорпорации;
- подарки и знаки делового гостеприимства, не соответствующие обычаям делового оборота;

² Не распространяется на случаи, определенные разделом 7 Стандарта.

- подарки и знаки делового гостеприимства в форме скрытого вознаграждения за какие-либо услуги, действия, бездействие или решения получателя, которые могут привести к получению каких-либо выгод (преимуществ);
- подарки и знаки делового гостеприимства от имени Общества, приобретенные/организованные за счет денежных средств работников.

3.7. Работник, получающий/предоставляющий подарок, самостоятельно определяет его соответствие требованиям Стандарта, в том числе оценивает его стоимость и отнесение к Запрещенным подаркам. При определении стоимости получаемого подарка следует учитывать среднерыночную стоимость аналогичных предметов в населенном пункте места работы работника, получающего подарок, на основании данных открытых источников информации (например, сети Интернет). При определении стоимости предоставляемого подарка следует учитывать расходы Общества на приобретение и/или изготовление подарка. Подразделение комплаенс в рамках контрольных мероприятий может проверить соответствие полученного/предоставленного подарка требованиям Стандарта и при выявлении несоответствия потребовать возврата ранее принятого подарка/принятия мер по недопущению нарушений требований Стандарта при предоставлении подарков.

3.8. Запрещенные подарки, а также подарки, не соответствующие критериям возможности их получения, установленным в разделе 5 Стандарта, должны быть в вежливой форме отклонены работниками в момент предоставления им таких подарков.

3.9. В случаях если подарок, не соответствующий требованиям Стандарта, предоставлен работнику без его ведома или при получении подарка работник исходил из ошибочного представления о его стоимости или свойствах (характеристиках), работник должен самостоятельно и за свой счет вернуть данный подарок дарителю в срок не позднее 3 рабочих дней с момента предоставления такого подарка со ссылкой на требования внутренних нормативных документов по обращению с подарками, запрещающие принимать такой подарок. Также возврату подлежит подарок, принятый работником по причине того, что обычаи делового оборота страны дарителя или получателя подарка не допускают отклонения подарка в момент его вручения. Рекомендуемая форма сопроводительного письма при возврате подарка приведена в Приложении 9 к Стандарту.

3.10. Приобретение подарков за счет Общества и их последующее предоставление третьим лицам должны быть надлежащим образом задокументированы, учтены и отражены в бухгалтерской отчетности Общества, в том числе должна быть зафиксирована информация о получателе подарка.

3.11. Подарок от имени Общества³ в адрес юридического лица (получатель подарка), являющегося коммерческой организацией, не должен превышать 3 000 рублей или эквивалент в иностранной валюте⁴.

3.12. При выборе подарка, предоставляемого от имени Общества, рекомендуется отдавать предпочтение корпоративной сувенирной продукции Общества.

4. Порядок уведомления о принятии, отклонении и возврате подарков, передаче подарков должностным лицам, участия в развлекательных и образовательных мероприятиях

4.1. Работники уведомляют подразделение комплаенс обо всех случаях принятия, отклонения и возврата подарка (декларация подарка), за исключением коллективного подарка и подарков, указанных в п.п. 5.1.2.1-5.1.2.3 Стандарта, а также уведомляют о передаче подарка должностному лицу в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его передачи работнику/работником.

³ В случае если участник является коммерческой организацией

⁴ Подпункт 4 пункта 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.2. В случае если подарок передан во время служебной командировки, уведомление направляется работником в срок не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из данной командировки.

4.3. При невозможности подачи уведомления о принятии/отклонении/возврате подарка в сроки, указанные в п.п. 4.1, 4.2 Стандарта, по причине, не зависящей от работника, уведомление направляется им не позднее следующего дня после устранения такой причины.

4.4. Работники уведомляют подразделение комплаенс о планируемом участии работника/предоставлении от имени Общества приглашения на участие в развлекательном мероприятии в срок не позднее 5 рабочих дней до планируемой даты проведения мероприятия. Приглашение не может быть принято/предоставлено до момента получения согласования со стороны подразделения комплаенс.

4.5. Работники уведомляют подразделение комплаенс о планируемом участии в образовательном мероприятии в случаях, предусмотренных п. 5.4.2 Стандарта, в срок не позднее 5 рабочих дней до планируемой даты проведения мероприятия.

4.6. Уведомления, предусмотренные Стандартом, направляются работниками в подразделение комплаенс в электронной форме в АС «ДРУГ» по подаркам в сервисе «Декларация подарков» (в том числе в мобильном приложении), по развлекательным и образовательным мероприятиям в сервисе «Согласование участия в мероприятии»⁵.

4.6.1. Уведомления регистрируются автоматизировано в день их подачи.

4.6.2. После подачи работником уведомления по развлекательному/образовательному мероприятию оно автоматически направляется на согласование непосредственному руководителю работника. При отклонении указанных уведомлений непосредственным руководителем работника их дальнейшее рассмотрение подразделением комплаенс не осуществляется.

4.6.3. Подразделение комплаенс не позднее 5 рабочих дней⁶ с даты получения уведомления⁷ предоставляет работнику заключение в соответствующем сервисе.

4.6.4. Работник обязан:

- ознакомиться в сервисе «Декларация подарков»/«Согласование участия в мероприятии» с заключением подразделения комплаенс незамедлительно, но не позднее 3 рабочих дней с даты его направления, за исключением тех дней, когда работник отсутствовал на работе;
- выполнить рекомендации (при наличии), содержащиеся в заключении подразделения комплаенс в установленные сроки (если применимо).

4.7. Нарушение по какой-либо причине срока направления уведомления, указанного в п.п. 4.1-4.5 Стандарта, не освобождает работника от необходимости направления уведомления в порядке, установленном в п. 4.6 Стандарта.

5. Критерии возможности получения и предоставления подарков и знаков делового гостеприимства

5.1. Подарки

⁵ Участник самостоятельно определяет автоматизированную систему для направления уведомлений (при наличии возможности) или использует канал корпоративной электронной почты. Уведомления формируются по формам Приложений 3-8 к Стандарту и направляются в отсканированном виде на электронную почту подразделения комплаенс.

⁶ В случае если подразделение комплаенс запросило дополнительные документы/материалы/информацию, необходимые для подготовки заключения, течение указанного срока приостанавливается на период их получения и рассмотрения.

⁷ Для уведомления по развлекательному/образовательному мероприятию – с даты его согласования непосредственным руководителем работника.

5.1.1. Общество допускает получение/предоставление подарков (за исключением извинительных подарков) только по очевидным и общепринятым поводам:

- календарные – Новый год, День защитника Отечества, Международный женский день;
- личные – день рождения работника, день рождения клиента/контрагента-физического лица, день рождения работника клиента/контрагента/партнера, а также дополнительно для коллективного подарка: бракосочетание работника, рождение ребенка у работника, увольнение работника по не компрометирующему основанию⁸;
- корпоративные (коллективные) – день рождения организации (для клиентов/контрагентов/партнеров-юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – дата основания/государственной регистрации), профессиональный праздник организации для клиентов/контрагентов/партнеров-юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии у них такого праздника); юбилейная дата стажа работы и юбилейная дата подразделения; дата основания/государственной регистрации Общества/участника Группы ПАО Сбербанк,

при этом подарок должен удовлетворять четырем требованиям⁹:

- подарок и повод для его принятия или предоставления не должны создавать ситуации конфликта интересов, в том числе потенциального, а также наносить ущерб деловой репутации Общества;
- стоимость подарка не должна превышать 3 000 рублей или эквивалент в иностранной валюте в расчете за один подарок (требование не распространяется на коллективный подарок);
- подарок не должен являться Запрещенным подарком;
- подарок может быть вручен в период не более 30 календарных дней (до или после) от даты наступления повода.

5.1.2. Допускается получение/предоставление следующих видов подарков вне поводов, установленных п. 5.1.1 Стандарта:

5.1.2.1. цветы и иная флористическая продукция;

5.1.2.2. корпоративная сувенирная продукция, стоимость которой не превышает 3 000 рублей или эквивалент в иностранной валюте;

5.1.2.3. скидки от клиентов, контрагентов, партнеров Общества, если размер такой скидки не превышает максимальный размер скидок другим клиентам, контрагентам, партнерам дарителя или предоставляется всем без исключения работникам Общества;

5.1.2.4. подарки, связанные с протокольными и иными официальными мероприятиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также нормативными документами организатора/участника данных мероприятий, определяющими порядок подготовки и проведения таких мероприятий (в частности в Обществе, /10/).

5.1.3. Извинительные подарки могут предоставляться клиентам Общества только при одновременном соблюдении следующих условий:

- факт наличия ошибки Общества признано Обществом и зафиксирован в установленном порядке;

⁸ Компрометирующими основаниями увольнения считается увольнение по инициативе работодателя по пунктам 3, 5-11, 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

⁹ Перечисленные требования не отменяют иные правила и ограничения по обращению с подарками и знаками делового гостеприимства, приведенные в разделе 3.

- в Обществе организовано ведение учета выданных клиентам извинительных подарков¹⁰;
- стоимость извинительного подарка должна быть соразмерна нанесенному клиенту ущербу, но не должна превышать лимит на одного клиента в размере 3 000 рублей в календарный год;
- вид извинительного подарка формируется с учетом требований к Запрещенным подаркам;
- извинительный подарок не выдается клиентам, являющимся работниками Общества;
- внутренний нормативный/организационно-распорядительный документ, устанавливающий правила и порядок предоставления извинительных подарков, предварительно согласован с подразделением комплаенс.

5.1.4. Участие работника в коллективном подарке должно носить исключительно добровольный характер и не должно создавать ситуации конфликта интересов, в том числе потенциального. Каждый работник самостоятельно, без принуждения и давления со стороны других работников, в том числе его руководителей, принимает решение о своем участии в коллективном подарке и размере такого участия.

В Обществе приветствуется практика дарения коллективного подарка, носящего социально значимый характер и/или приносящего общественную пользу (например, сертификат о перечислении денежных средств в благотворительный фонд¹¹, вещи для детского дома, посадка дерева(ьев) и пр.).

5.2. Деловые завтраки, обеды, ужины

5.2.1. Принятие/предоставление приглашения на участие в деловом завтраке/обеде/ужине работником возможно только в случае, если его целью являются переговоры, направленные на установление и поддержание деловых отношений с клиентами, контрагентами, партнерами.

5.2.2. При предоставлении приглашений на деловые ужины необходимо учитывать ограничения при взаимодействии с отдельными категориями должностных лиц, установленные п. 6.2 Стандарта.

5.2.3. Правила планирования, организации и проведения деловых завтраков, обедов, ужинов, а также порядок оформления и учета расходов на них определяются в соответствии с действующими внутренними нормативными документами Общества (в частности, /10/).

5.3. Развлекательные мероприятия

5.3.1. Участие работника/предоставление от имени Общества приглашения на участие в развлекательном мероприятии возможно только при соблюдении следующих условий:

- получено предварительное согласование от подразделения комплаенс;
- в случае предоставления приглашений на участие в развлекательном мероприятии от имени Общества на нем должен присутствовать официальный представитель(и) Общества, при несоблюдении этого приглашение (билет на мероприятие) рассматривается как подарок с распространением на него требований Стандарта в части подарков (в частности, п. 5.1.1 Стандарта);
- в случае участия работника в развлекательном мероприятии по приглашению третьего лица на нем должен присутствовать официальный представитель(и) указанного лица, при несоблюдении этого приглашение (билет на мероприятие)

¹⁰ Регистрация факта выдачи извинительного подарка в Обществе производится подразделением, выдавшим подарок. Уведомлять подразделение комплаенс о выдаче извинительного подарка не требуется.

¹¹ При выборе фонда рекомендуется учитывать его деловую репутацию на основе данных открытых источников информации (например, сети Интернет).

рассматривается как подарок с распространением на него требований Стандарта в части подарков (в частности, п. 5.1.1 Стандарта).

5.3.2. При предоставлении/принятии приглашений на развлекательные мероприятия необходимо учитывать ограничения при взаимодействии с должностными лицами, установленные п.п. 6.4, 6.5 Стандарта.

5.4. **Образовательные мероприятия**

5.4.1. Принятие приглашения на участие в образовательном мероприятии работником без предварительного согласования с подразделением комплаенс возможно только при одновременном соблюдении следующих условий:

- образовательное мероприятие связано с видами деятельности Общества и кругом трудовых обязанностей работника;
- длительность образовательного мероприятия не превышает один день;
- образовательное мероприятие проводится в стране нахождения места работы приглашаемого работника, а также в пределах не более 100 километров от границы населенного пункта его места работы;
- работники, приглашенные на мероприятие в качестве выступающих (докладчики, спикеры, модераторы и т.п.), осуществляют данную деятельность на безвозмездной основе;
- работники, приглашенные на мероприятие в качестве слушателей, не принимают выгоды в форме оплаты третьим лицом/освобождения от оплаты организатором мероприятия за участие в образовательном мероприятии, если оно является платным для иных слушателей;
- работники участвуют в мероприятии без принятия выгод в форме оплаты третьим лицом транспорта и проживания, связанных с участием в образовательном мероприятии.

5.4.2. В случае если хотя бы один из критериев, указанных в п. 5.4.1 Стандарта, не соблюдается, участие работника в образовательном мероприятии возможно только при условии предварительного согласования с подразделением комплаенс.

5.4.3. Положения п.п. 5.4.1, 5.4.2 Стандарта не распространяются на:

- участие работников в образовательных мероприятиях, проводимых работодателем или организованных за его счет;
- направление работодателем своих работников на обучение за счет работодателя в соответствии с действующими внутренними нормативными документами Общества (при их наличии);
- направление работодателем своих работников, имеющих право раскрывать информацию от имени работодателя, на образовательные мероприятия с целью публичного выступления и/или предоставления комментариев от имени работодателя в соответствии с действующими внутренними нормативными документами Общества (в частности, /10/) при условии, что работники участвуют в мероприятии на общих условиях и не получают каких-либо выгод (преимуществ) от иных лиц;
- направление работодателем своих работников на образовательные мероприятия с целью демонстрации или продажи продуктов/услуг/сервисов работодателя и/или консультирования по ним (в том числе в рамках информационных стендов работодателя на таких мероприятиях) при условии, что работники участвуют в мероприятии на общих условиях и не получают каких-либо выгод (преимуществ) от иных лиц;

- направление работодателем своих работников на образовательные мероприятия с целью преподавания в рамках взаимодействия работодателя с учебными заведениями при условии, что оплата всех расходов, связанных с участием в образовательном мероприятии, (включая транспорт и проживание) осуществляется за счет работодателя или направляемых работников, а работники не получают за преподавание вознаграждения от учебного заведения или иных лиц.

6. Дополнительные правила и ограничения по подаркам и знакам делового гостеприимства при взаимодействии с должностными лицами

6.1. В рамках Стандарта к должностным лицам относятся:

- лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственные служащие (федеральные государственные служащие и государственные гражданские служащие субъекта Российской Федерации), муниципальные служащие – независимо от занимаемой должности, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- любое назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе иностранного государства на постоянной или временной основе, за плату или без оплаты труда, независимо от уровня должности этого лица;
- любое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию для иностранного государства, в том числе для публичного ведомства или публичного предприятия, как это определяется во внутреннем законодательстве иностранного государства и как это применяется в соответствующей области правового регулирования иностранного государства;
- международный гражданский служащий или любое лицо, которое уполномочено действовать от имени публичной международной организации¹²;
- члены коллегиальных постоянно действующих руководящих органов политических партий;
- кандидаты на замещение должностей в государственных органах;
- близкие родственники указанных выше лиц.

6.2. В отношении лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственных служащих, муниципальных служащих, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей не допускаются:

- дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3 000 рублей или эквивалент в иностранной валюте¹³. Данный запрет не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- приглашение таких лиц на участие в деловых ужинах, проводимых Обществом.

6.3. Работники должны уведомить подразделение комплаенс обо всех случаях принятия, отклонения и возврата подарка от должностного лица, а также о передаче подарка должностному лицу в порядке и сроки, установленные разделом 4 Стандарта.

6.4. Работникам запрещается организовывать развлекательные мероприятия для должностных лиц, за исключением тех мероприятий, которые проходят в рамках официальных мероприятий и организуются Обществом для своих клиентов, контрагентов,

¹² Например, Организация Объединенных Наций (ООН), Международный олимпийский комитет (МОК), Всемирный банк (ВБ), Европейский центральный банк (ЕЦБ).

¹³ Подпункт 3 пункта 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации.

иных лиц и на которые должностные лица приглашены в качестве клиентов или контрагентов, а также в качестве выступающих на образовательных мероприятиях, сопровождающихся развлекательными мероприятиями.

6.5. Работникам запрещается принимать приглашения на развлекательные мероприятия, организуемые должностными лицами. В случае если обычаи делового оборота не допускают отказа от участия в мероприятии, то такое участие подлежит предварительному согласованию с подразделением комплаенс. Работники должны уведомить подразделение комплаенс о планируемом участии в развлекательном мероприятии в срок не позднее 5 рабочих дней до даты проведения мероприятия.

7. Дополнительные правила и ограничения для руководства Общества

7.1. Генеральному директору, директорам, начальникам отделов, главному бухгалтеру Общества (далее – Руководитель) запрещается принимать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), за исключением:

7.1.1. подарков в связи с их участием в протокольных мероприятиях, служебных командировках, других официальных мероприятиях и иных случаев, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

7.1.2. канцелярских принадлежностей, которые в рамках мероприятий, указанных в п. 7.1.1 Стандарта, предоставляются каждому участнику таких мероприятий;

7.1.3. цветов и иной флористической продукции;

7.1.4. подарков, в том числе ценных, которые вручаются (получаются) в качестве поощрения (награды) от государственного/муниципального органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;

7.1.5. коллективных подарков и скидок, указанных в п. 5.1.2.3 Стандарта, с учетом требований Стандарта к данным видам подарков.

7.2. Руководитель обязан уведомить главного специалиста по комплаенс - контролю обо всех случаях принятия, отклонения и возврата подарка в связи с их участием в протокольных мероприятиях, служебных командировках, других официальных мероприятиях, за исключением подарков, указанных в п.п. 7.1.2-7.1.5 Стандарта, в порядке и сроки, установленные разделом 4 Стандарта.

7.3. Руководитель вправе оставить в личном распоряжении подарок, стоимость которого не превышает 3 000 рублей.

7.4. Подарок, стоимость которого превышает 3 000 рублей или неизвестна, подлежит передаче на склад Общества с возможностью последующего выкупа.

8. Основные функции и полномочия коллегиальных органов, подразделений и работников в рамках реализации Стандарта

8.1. Главный специалист по комплаенс - контролю рассматривает и принимает решения по вопросам реализации Стандарта в соответствии с функциями, определенными в его должностной инструкции.

8.2. Главный специалист комплаенс - контролю:

- принимает решения по вопросам реализации Стандарта в рамках своей компетенции, в том числе рассматривает уведомления, предусмотренные Стандартом;
- проводит информирование, обучение и предоставляет консультации работникам по вопросам реализации Стандарта;
- инициирует и/или принимает участие в проведении служебных расследований и проверок в области обращения с подарками и знаками делового гостеприимства, а

также, при необходимости, привлекает к такому расследованию/проверке представителей подразделений Общества в рамках их компетенций, в том числе подразделений безопасности, бухгалтерии, по работе с персоналом, правового¹⁴, а также непосредственного руководителя работника, в отношении которого будет проводиться расследование/проверка;

- ведут реестры учета подарков и знаков делового гостеприимства с учетом Приложений 3-8 к Стандарту.

8.3. Работники подразделения безопасности:

- инициируют проведение служебных расследований/проверок в области обращения с подарками, а также принимают участие в таких расследованиях/проверках;
- взаимодействуют с главным специалистом по комплаенс - контролю по выявлению и проверке информации о намерениях или фактах нарушения Стандарта.

8.4. Работники подразделения по работе с персоналом:

- обеспечивают ознакомление вновь принятых работников со Стандартом при приеме на работу;
- принимают участие в применении дисциплинарных взысканий к работникам за нарушение требований Стандарта.

8.5. Руководители подразделений, непосредственные руководители работников:

- обеспечивают ознакомление подчиненных работников со Стандартом под роспись или иным способом, позволяющим достоверно установить факт ознакомления со Стандартом, и обеспечивают предоставление подтверждения такого ознакомления по запросу главного специалиста по комплаенс - контролю, внутреннего аудита и т.п.;
- демонстрируют на личном примере соблюдение требований Стандарта и соответствие этическим требованиям, предъявляемым к работникам Общества;
- ориентируют подчиненных работников на безусловное выполнение требований Стандарта;
- обеспечивают выполнение подчиненными работниками требований Стандарта;
- обеспечивают своевременное прохождение подчиненными работниками обязательных обучающих курсов и программ по вопросам противодействия коррупции, в том числе в части обращения с подарками и знаками делового гостеприимства;
- инициируют применение дисциплинарного взыскания к подчиненным работникам за нарушение требований Стандарта в установленном в Обществе порядке.

8.6. Все работники Общества:

- осуществляют своевременное ознакомление со Стандартом в установленном порядке;
- соблюдают требования Стандарта, в том числе уведомляют главного специалиста по комплаенс - контролю в установленном порядке о подарках и знаках делового гостеприимства;
- осуществляют своевременное ознакомление и выполнение рекомендаций, содержащихся в заключении главного специалиста по комплаенс - контролю по

¹⁴ В части формирования правовой позиции и проведения правовой экспертизы ситуации (по запросу подразделения комплаенс).

результатам рассмотрения уведомления о подарке, при согласовании участия работника в образовательном и/или развлекательном мероприятии, а также предоставления от имени Общества приглашения на участие в развлекательном мероприятии;

- взаимодействуют с главным специалистом по комплаенс - контролю по всем вопросам, связанным с реализацией требований Стандарта, в том числе содействуют в получении подразделением комплаенс необходимых, объективных и достоверных документов, материалов и информации, включая их предоставление по запросу главного специалиста по комплаенс - контролю с соблюдением установленных сроков;
- при наличии сомнений относительно допустимости осуществления действий или иных вопросов, касающихся требований Стандарта, обращаются за разъяснениями к непосредственному руководителю и/или к главному специалисту по комплаенс - контролю;
- информируют главного специалиста по комплаенс - контролю о каждом известном им или потенциальном случае нарушения требований Стандарта¹⁵;
- своевременно проходят обязательные обучающие курсы и программы по вопросам противодействия коррупции, в том числе в части обращения с подарками и знаками делового гостеприимства;
- осуществляют иные мероприятия в соответствии с /1/.

9. Ответственность

9.1. Все работники Общества, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение требований Стандарта¹⁶, а руководители также несут ответственность за осуществление надлежащего контроля за действиями (бездействием) подчиненных им работников в части соблюдения требований Стандарта.

9.2. Любые действия в обход Стандарта со стороны работников Общества (например, получение или предоставление подарка через третьих лиц, в пользу родственников, сокрытие информации по факту получения или предоставления подарка, декларация подарка с указанием недостоверной информации, в том числе повода вручения, принуждение работников к участию в коллективном подарке) запрещаются и расцениваются как нарушение Стандарта.

9.3. Работники Общества, признанные виновными в нарушении требований Стандарта, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения, в соответствии с применимым законодательством и в установленном в Обществе порядке¹⁷.

9.4. Общество вправе обратиться в суд с требованиями гражданско-правового характера в отношении работника, допустившего нарушение требований Стандарта, в случае причинения Обществу ущерба в результате такого нарушения.

9.5. Лица, признанные по решению суда виновными в нарушении требований применимого антикоррупционного законодательства, могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным применимым законодательством.

¹⁵ Для Общества приоритетным каналом информирования о нарушениях является «Горячая линия комплаенс», организация работы которой регулируется /18/.

¹⁶ В отношении работников Общества – по аналогии с Матрицей кадровых решений.

¹⁷ Для Общества – в соответствии с /19/.

10. Налогообложение

10.1. Порядок налогообложения доходов физических лиц в виде стоимости подарков, полученных работниками Общества¹⁸, регулируется в соответствии с главами 23 и 34 документа /11/.

10.2. В случае если подарок вручается конкретному физическому лицу от имени Общества, то порядок исполнения Обществом обязанностей налогового агента регулируется /11/. При вручении обществом подарков клиентам/контрагентам/партнерам, включая работников Общества, страховые взносы не начисляются.

10.3. Признание в целях налога на прибыль расходов Общества на приобретение подарков и проведение мероприятий осуществляется в соответствии с главой 25 документа /11/.

Налоговый учёт расходов Общества осуществляется согласно учетной политике.

10.3. Общество исчисляет и уплачивает в бюджет налог на добавленную стоимость (НДС) в связи с безвозмездной передачей подарков исходя из рыночной стоимости переданных подарков в соответствии с главой 21 документа /11/.

Порядок исполнения Обществом налоговых обязательств по НДС регулируется /11/.

11. Заключительные положения

12.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации до принятия новой редакции Стандарта настоящий документ действует в части, им не противоречащей. В случае если отдельные положения Стандарта войдут в противоречие с нормами национального законодательства, на территории которого зарегистрировано и/или осуществляет свою деятельность Общество, применяются нормы национального законодательства. В случае если отдельные положения Стандарта войдут в противоречие с традициями, обычаями¹⁹ или чьими-либо представлениями о соответствующих правилах поведения, применяются положения Стандарта.

12.2. При наличии сомнений в толковании положений Стандарта, их применимости к конкретным ситуациям, единственным уполномоченным подразделением, которое может принять итоговое решение относительно их толкования, является главный специалист по комплаенс-контролю Общества.

12.3. Все работники Общества должны быть ознакомлены со Стандартом в соответствии с порядком, действующим в Обществе. Ответственным за организацию ознакомления со Стандартом является каждый руководитель самостоятельного структурного подразделения Общества.

¹⁸ Доходы в виде стоимости подарков, получаемые работниками Общества, которые осуществляют работу по найму за пределами Российской Федерации, подлежат налогообложению в соответствии с законодательством страны пребывания.

¹⁹ За исключением ситуаций, указанных в п.п. 3.9, 6.5 Стандарта.

Список терминов и определений

Общество – Акционерное общество «Аэропорт Горно-Алтайск».

Близкие родственники – супруги, дети и родители, усыновители и усыновленные, родные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дедушки и бабушки, внуки.

Взнос в политических целях – взнос (в денежной и натуральной форме) для осуществления политической деятельности или проведения политического мероприятия. Денежные взносы могут включать в себя как пожертвования, так и займы, в то время как взносы в натуральной форме могут включать в себя передачу товаров, работ или услуг. В понятие «взносы в натуральной форме» могут включаться подарки, имущественные займы, предоставление услуг, рекламная деятельность, пропагандирующая ту или иную некоммерческую организацию/политическую партию, того или иного кандидата на политическую должность/политического деятеля или аффилированных с ними юридических и физических лиц, покупка билетов на мероприятия по сбору средств, взносы в пользу научно-исследовательских организаций и институтов совместно с указанными организациями или лицами.

Государственные органы – органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.

Деловой завтрак/обед/ужин – употребление блюд/закусок/напитков, предложенных в ходе проведения встреч с клиентами, контрагентами, партнерами и иными лицами, не являющимися работниками Общества.

Денежный эквивалент – товар, как правило, подверженный незначительному изменению стоимости, в котором выражается стоимость другого товара или услуги.

Знаки делового гостеприимства – деловые завтраки/обеда/ужины, образовательные и развлекательные мероприятия.

Извинительный подарок – неденежная компенсация клиенту Общества за ошибки Общества.

Клиент – физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, находящееся на обслуживании в Обществе.

Коллективный подарок – подарок, предоставляемый работником или коллективом работников своему коллеге вне зависимости от занимаемой им должности внутри Общества в связи с его работой в Обществе в знак уважения, внимания и дружеского отношения.

Комплаенс-риск – определение термина в соответствии с /10/.

Контрагент – физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, являющееся стороной по договору с Обществом, и не являющееся клиентом.

Конфликт интересов – определение термина в соответствии с /12/.

Корпоративная сувенирная продукция – предмет или набор предметов, не относящихся к запрещенным подаркам, несущих на себе элементы фирменного стиля дарителя (организации/индивидуального предпринимателя) и предназначенных в соответствии с обычаями делового оборота для предоставления клиентам, контрагентам, партнёрам, работникам. Данная продукция включает канцелярские принадлежности, печатную продукцию, выполненную типографским способом и состоящую из сброшюрованных

листов (например, ежедневники, календари, блокноты, бизнес-книги, исторические книги), промо-сувениры (например, чашки, бутылки для воды, пакеты, флажки, брелоки, значки, магниты, коврики для мыши, подставки под чашки, визитницы и т.п.).

Налоговый агент – лицо, на которое в соответствии с /11/ возложены обязанности по исчислению, удержанию у налогоплательщика и перечислению налога на доходы физических лиц в бюджетную систему Российской Федерации.

Нулевой лимит – ноль рублей или эквивалент в иностранной валюте (невозможность получения или предоставления подарков).

Образовательное мероприятие – образовательный/информационный/научный семинар, курс, тренинг, учебная сессия, программа, конференция, форум или иное аналогичное мероприятие, сопровождающееся предоставлением знаний и навыков его участникам или обменом информацией/опытом между его участниками.

Обычай делового оборота – сложившееся и широко применяемое в какой-либо области предпринимательской деятельности, не предусмотренное законодательством правило поведения, независимо от того, зафиксировано ли оно в каком-либо документе.

Обычные подарки – подарки, соответствующие обычаям делового оборота и приуроченные к очевидным и общепринятым поводам.

Партнер – физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, имеющее намерение стать контрагентом или клиентом Общества, но на текущий момент не являющееся ни контрагентом, ни клиентом Общества либо сотрудничающее с Обществом без вступления в договорные отношения.

Подарок – любая ценность в материальной или нематериальной форме, которую даритель по собственному желанию и безвозмездно преподносит получателю и за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, полученная/предоставленная работником в связи с работой в Обществе или предоставленная от имени и за счет Общества. К формам подарков могут относиться в том числе денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, имущественные права, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, обучения, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, вклады, пожертвование и прочее).

Подразделение безопасности – отдел экономической защиты Общества.

Главный специалист по комплаенс - контролю – уполномоченный работник Общества, выполняющий функции комплаенс.

Подразделение по работе с персоналом – Дирекция по работе с персоналом Общества.

Представительские расходы – расходы Общества на представительские мероприятия независимо от места их проведения.

Профессиональный праздник организации – профессиональный праздник, установленный правовым актом органа государственной власти СССР, РСФСР или Российской Федерации²⁰ (профессиональный праздник федерального значения) либо памятная дата/праздничный день, установленный правовым актом органа государственной власти субъекта Российской Федерации (профессиональный праздник регионального значения), который связан с основной сферой деятельности юридического лица/индивидуального предпринимателя и отмечается им как свой основной профильный

²⁰ В настоящее время установление профессиональных праздников регулируется Указом Президента Российской Федерации от 31.07.2013 № 659 «О порядке установления в Российской Федерации памятных дней и профессиональных праздников» и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1016 «Об установлении профессиональных праздников».

праздник. У юридического лица/индивидуального предпринимателя может быть только один такой праздник либо он отсутствует у него.

Работник – любое физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Обществом.

Развлекательное мероприятие – любая услуга в форме предоставления приглашений на мероприятия, проводимые в сфере культуры и спорта, как от имени и/или за счёт Общества, предоставленная третьему лицу, так и от имени и/или за счёт третьего лица, предоставленная работнику Общества в связи с выполнением им трудовых обязанностей, сопровождающаяся посещением театров, выставок, концертов, спортивных соревнований и иных мест досуга в форме предоставления приглашений на такие мероприятия, проводимые третьими лицами.

Родственники – определение термина в соответствии с /12/.

Трудная жизненная ситуация - обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности работника и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно.

Трудовые обязанности – должностные и/или функциональные обязанности.

Участник Группы – иная организация, входящая в Группу, кроме Банка.

Цветы и иная флористическая продукция – срезанные, сухие, искусственные цветы и иные растения, в том числе их композиции и букеты, цветы в горшках, цветочные корзины.

Юбилейная дата стажа работы – дата наступления у работника общего стажа работы у работодателя или стажа работы в одном подразделении работодателя, кратного пяти годам (5 лет, 10 лет, 15 лет и далее).

Юбилейная дата подразделения – дата создания подразделения работодателя, кратная пяти годам (5 лет, 10 лет, 15 лет и далее).

Перечень ссылочных документов

1. Политика АО «Аэропорт Горно-Алтайск» по противодействию коррупции (в актуальной редакции).
2. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Международный стандарт ISO 37001:2016 «Системы менеджмента борьбы со взяточничеством – Требования и руководство по использованию».
4. Программа антикоррупционных этических норм и обеспечения соблюдения антикоррупционных требований для деловых предприятий. Практическое руководство, разработанная Управлением Организации Объединенных Наций по наркотикам и преступности.
5. Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанные Минтрудом России.
6. Меры по предупреждению коррупции в организациях, разработанные Минтрудом России.
7. Руководство по Программе обеспечения соответствия требованиям законодательства по противодействию взяточничеству и коррупции, принятое Вольфсбергской группой в июле 2017 г. (информационное письмо Банка России от 27.12.2017 № ИН-014-12/64 «О вопросах применения риск-ориентированного подхода в сфере ПОД/ФТ»).
8. Рекомендуемые практики противодействия коррупции в кредитных организациях, разработанные рабочей группой в сфере противодействия коррупции Комитета по комплаенс-рискам и ПОД/ФТ Ассоциации банков России.
9. Приказ об организации работы «Линии доверия» (в актуальной редакции).
10. Политика управления комплаенс-риском АО «Аэропорт Горно-Алтайск» (в актуальной редакции).
11. Налоговый кодекс Российской Федерации.
12. Политика АО «Аэропорт Горно-Алтайск» по управлению конфликтом интересов (в актуальной редакции).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма уведомления о принятии/отклонении/возврате подарка работником

В редакции приложенного файла «Приложение 3 Уведомление о подарке для работника»

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма уведомления о планируемом участии в развлекательном мероприятии

В редакции приложенного файла «Приложение 4 Уведомление об участии в
развлекательном мероприятии»

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Форма уведомления о предоставлении приглашения на участие в развлекательном мероприятии

В редакции приложенного файла «Приложение 5 Уведомление о предоставлении
приглашения на участие в развлекательном мероприятии»

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Форма уведомления о планируемом участии в образовательном мероприятии

В редакции приложенного файла «Приложение 6 Уведомление об участии в
образовательном мероприятии»

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Форма уведомления о принятии/отклонении/возврате подарка руководителем

В редакции приложенного файла «Приложение 7 Уведомление о подарке для
руководителя»

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Форма уведомления о передаче подарка должностному лицу

В редакции приложенного файла «Приложение 8 Уведомление о подарке должностному
лицу»

Форма сопроводительного письма при возврате подарка

ФИО (кому)

должность

Относительно полученного подарка

Уважаемый (ая) _____!

Выражаю искреннюю признательность за проявленное внимание и предоставленный подарок, однако в соответствии с положениями действующего в акционерном обществе «Аэропорт Горно-Алтайск» Стандарта о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства, разработанного в целях развития положений антикоррупционного законодательства и защиты деловой репутации АО «Аэропорт Горно-Алтайск», принятие такого подарка невозможно, ввиду чего он должен быть возвращен Вам.

Надеюсь на понимание с Вашей стороны и сохранение сложившихся прочных и взаимовыгодных деловых отношений.

С уважением,

должность

подпись

фамилия, инициалы

дата