

**Правила  
обмена деловыми подарками  
в группе компаний ООО «ЛокоТех»**

Область бизнес-процессов:

3.3.0.0.0 Безопасность

№ текущей редакции документа:

2

№ в Реестре регламентов Компании:

Подразделение, ответственное за контроль исполнения:

Управление по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами

Подразделение-разработчик:

Отдел по противодействию коррупции и взаимодействию с контрольно-надзорными органами

Документ № от подписан электронной подписью ИД 26569734, версия 3	
Сертификат	8054879228C035487B5003D9964DAD146C67232F
Владелец	Богатырев Борис Юрьевич
Действителен	с 28.01.2022 14:02:55 по 28.04.2023 14:12:55

## Оглавление

1. ВВЕДЕНИЕ .....	3
1.1. Назначение документа .....	3
1.2. Задействованные подразделения .....	3
1.3. Термины и определения .....	3
2. <b>ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ</b> .....	4
2.1. Назначение и цели.....	4
2.2. Утверждение и внесение изменений .....	4
2.3. Ссылки на регламентирующие документы .....	5
2.4. Функции и полномочия участников процесса.....	5
3. <b>ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБМЕНУ ПОДАРКАМИ</b> .....	5
4. <b>ВИДЫ ДОПУСТИМЫХ ПОДАРКОВ</b> .....	6
4.1. Дарение подарков .....	6
4.2. Подарки третьим лицам: процедура одобрения .....	6
4.3. Принятие подарков .....	7
5. <b>ДЕЛОВЫЕ И РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b> .....	7
5.1. Приглашение работниками Компании третьих лиц на мероприятия	8
5.2. Принятие приглашений работниками Компании на посещение деловых и развлекательных мероприятий	8
6. <b>ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ СПОНСИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ</b> .....	8
7. <b>КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О БИЗНЕС-ПРОЦЕССЕ</b> .....	9
8. <b>МОДЕЛЬ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА</b> .....	10
9. <b>ДЕТАЛЬНОЕ ОПИСАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА</b> .....	12
10. <b>ВЗАИМОСВЯЗИ «ЗАКАЗЧИК-ПОДРЯДЧИК» В РАМКАХ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА</b> .....	14

## 1. ВВЕДЕНИЕ

### 1.1. Назначение документа

Настоящие Правила обмена деловыми подарками (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, с учетом Кодекса Этики в группе компаний ООО «ЛокоТех», утвержденного Приказом ООО «ЛокоТех» от 21.01.2022 № 036 ЛТ-П и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Положения настоящих Правил не распространяются на:

- Брендированную сувенирную продукцию, приобретаемую для взаимодействия Компании с его дочерними и зависимыми обществами, группой компаний Трансмашхолдинг, ОАО «РЖД».
- Сувенирную продукцию Компании, приобретаемую через Департамент коммуникаций и информационной политики ООО «ЛокоТех», в том числе через специалистов и структурные подразделения управляемых обществ, находящиеся в оперативном и функциональном подчинении Департамента коммуникаций и информационной политики ООО «ЛокоТех».
- На поощрения (награды), полученные/врученные работниками/работникам дочерних и зависимых обществ, группой компаний Трансмашхолдинг, ОАО «РЖД».
- На мероприятия, организуемые при взаимодействии с группой компаний Трансмашхолдинг, ОАО «РЖД».

### 1.2. Задействованные подразделения

Требования настоящих Правил распространяются на всех работников ООО «ЛокоТех», АО «Желдорремаш», ООО «ЛокоТех-Сервис», ООО «Торговый дом ЛокоТех», ООО «ЛТЛЗ».

### 1.3. Термины и определения

В настоящем Документе используются следующие термины и определения:

№	Термин	Определение термина
1	<i>Руководитель Управляющей компании</i>	<i>Генеральный директор ООО «ЛокоТех»</i>
2	<i>Компания</i>	<i>ООО «ЛокоТех» АО «Желдорремаш» и филиалы ООО «ЛокоТех-Сервис» ООО «Торговый дом ЛокоТех» ООО «ЛТЛЗ»</i>
3	<i>Управляемые общества</i>	<i>АО «Желдорремаш» и филиалы ООО «ЛокоТех-Сервис» ООО «Торговый дом ЛокоТех» ООО «ЛТЛЗ»</i>
4	<i>Заместитель генерального директора по экономике и финансам</i>	<i>Заместитель генерального директора по экономике и финансам ООО «ЛокоТех»</i>
5	<i>Руководитель управляемого общества</i>	<i>Директор, управляющий директор, начальник управления по ж.д.: АО «Желдорремаш» и филиалы ООО «ЛокоТех-Сервис» ООО «Торговый дом ЛокоТех» ООО «ЛТЛЗ»</i>
6	<i>Работник</i>	<i>Все работники: ООО «ЛокоТех» АО «Желдорремаш» и филиалы</i>

№	Термин	Определение термина
		ООО «ЛокоТех-Сервис» ООО «Торговый дом ЛокоТех» ООО «ЛТЛЗ»
7	Начальник управления по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и КНО	Начальник управления по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами ООО «ЛокоТех».
8	Публичное должностное лицо	Лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя государственной или муниципальной власти.
9	Подарок	Деловой подарок - предмет любой ценности, получаемый от третьего лица или передаваемый ему работником Компании в связи с деловыми отношениями, существующими между ними, полученный в связи должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
10	Брендируемая сувенирная продукция	Сувенирная продукция с нанесением логотипа Компании. В том числе, но не ограничиваясь, полиграфической продукцией, кондитерской продукцией и прочим.
11	Деловые и развлекательные мероприятия	События, предполагающие приглашение третьих лиц или от них на посещение культурных, спортивных, иных публичных мероприятий, приуроченные к деловому поводу в рамках ведения бизнеса.
12	Представительские расходы	Затраты, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, которые участвуют в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества (сюда относят переговоры с контрагентами компании, расходы на официальный прием, транспортная доставка участников к месту проведения мероприятия, проведение заседаний органов высшего руководящего состава и другие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).
13	Горячая линия	Средство коммуникации для направления сообщений E-mail: security@locotech.ru.
14	СЭД Directum	Система электронного документооборота Директум

## 2. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ

### 2.1. Назначение и цели.

Целями настоящих Правил являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации; осуществление хозяйственной и иной деятельности организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

определение единых для всех работников требований к дарению и принятию подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизация рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри организации.

### 2.2. Утверждение и внесение изменений.

Настоящие Правила утверждаются Приказом Руководителя Управляющей компании.

Правила могут дополняться, изменяться и уточняться по мере изменений действующего законодательства Российской Федерации, а также в силу утверждения локальных нормативных актов ООО «ЛокоТех».

Ответственным за разработку и актуализацию настоящих Правил является управление по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и КНО.

### 2.3. Ссылки на регламентирующие документы

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

№ п.п	Нормативные документы
<i>внешние</i>	
1	Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ.
2	Налоговый кодекс Российской Федерации.
<i>внутренние</i>	
3	Приказ ООО «ЛокоТех» № 036 ЛТ-П от 21.01.2022 «Об утверждении Кодекса Этики в группе компаний ООО "ЛокоТех"».

### 2.4. Функции и полномочия участников процесса

Обобщенный перечень функций и полномочий участников процесса приведен в таблице ниже:

Участник бизнес-процесса	Функции и полномочия
<i>Руководитель управляющей компании</i>	Утверждает Правила обмена деловыми подарками в Компании. Утверждает закупку подарков.
<i>Заместитель генерального директора по экономике и финансам</i>	Согласовывает закупку подарков структурными подразделениями, условия спонсирования мероприятий.
<i>Начальник управления по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и КНО</i>	Обеспечивает разработку необходимых ОРД в области противодействия коррупции. Согласовывает закупку подарков структурными подразделениями, условия спонсирования мероприятий, условия приглашения государственных служащих на мероприятия. Консультирует по вопросам действующих Правил.
<i>Руководитель управляемого общества</i>	Обеспечивает на уровне управляемого общества надлежащее и своевременное исполнение требований настоящих Правил.
<i>Работник</i>	Соблюдает настоящие Правила.

## 3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБМЕНУ ПОДАРКАМИ.

3.1. Компания признает обмен Подарками и осуществление представительских расходов, в том числе на деловое гостеприимство, необходимой частью ведения бизнеса и общепринятой деловой практикой.

Компания поддерживает корпоративную культуру, в которой Подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждения.

Компания всячески поощряет атмосферу честности и прозрачности в отношении Подарков и расходов на деловое гостеприимство.

3.2. Вместе с тем Компания считает эту сферу уязвимой с точки зрения риска вовлечения в коррупционную деятельность, поэтому все подобные операции, осуществляемые от имени Компании, должны отвечать следующим критериям:

- полностью соответствовать законодательству Российской Федерации, положениям Кодекса Этики, иным локальным нормативным и распорядительным документам;

- не иметь прямой или косвенной цели оказать воздействие на принятие публичным должностным лицом или иным лицом решений, влияющих на сохранение или расширение деятельности Компании;

- быть прямо связанными с законными целями деятельности;

- не подразумевать возникновения каких-либо обязательств перед дарителем или организатором мероприятий по деловому гостеприимству;

- не создавать риска, который может привести к потере деловой репутации для Компании, работников Компании и иных лиц.

- не являться наличными или безналичными денежными средствами, ценными бумагами, драгоценными металлами, подарочными сертификатами и их аналогами и не представлять собой иные виды или эквиваленты денежных средств;

- не являться предметом роскоши;

- не носить систематический и регулярный обмен подарками и знаками делового гостеприимства с одним и тем же публичным должностным лицом или представителем контрагента Компании.

3.3. Поводом для подарка могут быть такие общепринятые случаи, как государственные праздники: Новый Год, День защитника Отечества, Международный женский день, национальные и профессиональные праздники, знаменательные события в деятельности или истории Компании (юбилеи, дни рождения), персональные дни рождения. «Деловой подарок» не должен быть дорогостоящим, экстравагантным, часто повторяться.

## **4. ВИДЫ ДОПУСТИМЫХ ПОДАРКОВ И ПРОЦЕДУРА ОДОБРЕНИЯ**

### **4.1. Дарение подарков**

В Компании допускается дарение: сувенирных памятных подарков с символикой Компании (брендированной сувенирной продукции) и иных предметных подарков («деловых подарков»), предназначенных для вручения ограниченному кругу лиц в целях поддержания деловых отношений. Закупка подарков производится в соответствии с процессами и регламентами, установленными внутренними документами Компании.

#### **Брендированная сувенирная продукция.**

Брендированную сувенирную продукцию могут заказывать и закупать Департамент коммуникаций и информационной политики ООО «ЛокоТех», в том числе структурные подразделения управляемых обществ, находящиеся в оперативном и функциональном подчинении Департамента коммуникаций и информационной политики ООО «ЛокоТех».

### **4.2. Подарки третьим лицам: процедура одобрения.**

Допускается дарение подарков в связи с государственными и национальными праздниками, другими памятными датами в соответствии с установленными нормами действующего законодательства.

Использование статьи «Представительские расходы» допустимо с согласования заместителя генерального директора по экономике и финансам и начальника управления по

противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами. Для закупки подарков структурными подразделениями, оформляется служебная записка в СЭД Directum на имя Генерального директора для ее утверждения, которая должна быть согласована с заместителем генерального директора по экономике и финансам и начальником управления по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами.

Покупка без одобрения, а также получение одобрения после фактически совершенной покупки не допускается. Затраты на подарки должны быть проведены по статье «Представительские расходы».

Стоимость подарка не должна превышать 3000 рублей. Исключения для данного лимита не допустимы. Дарение нескольких подарков от разных работников одному получателю по случаю одного и того же события может быть ограничено. В такой ситуации возможна организация централизованного поздравления от Компании с указанием работников, направивших поздравление.

Покупка всех подарков надлежащим образом должна быть учтена и отражена в финансовой отчетности Компании, в том числе раскрытие информации о получателе подарка (ФИО, место работы и должности получателя). Совокупная стоимость подарка в пользу физического лица свыше 4 000 рублей в год подлежит налогообложению. Налог должен быть уплачен физлицом, принявшим подарок.

#### **4.3. Принятие подарков**

Работникам Компании разрешается принимать скромные и уместные подарки от третьих лиц, если такой подарок не приурочен к ведению переговоров, процессу принятия решений, подписанию договоров или иных деловых встреч в ходе ведения бизнеса с этим лицом. Допускается принятие подарка, номинальная стоимость которого не превышает 3 000 рублей, и который соответствует требованиям Компании к подаркам, изложенным в разделе 3 настоящих Правил.

Каждый работник должен принять все разумные меры, чтобы отказаться от принятия подарка, которые не соответствуют указанным критериям. Работник, принимающий подарок, самостоятельно оценивает его примерную стоимость, руководствуясь собственным пониманием рынка соответствующих товаров, а также определяет соответствие принимаемого подарка требованиям настоящих Правил.

В случае возникновения у работника сомнений в допустимости принятия подарка, об этом необходимо сообщить непосредственному руководителю и обратиться в управление по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами для получения консультации.

В случае, если невозможно отказаться от подарка или его вернуть, об этом необходимо сообщить непосредственному руководителю и в управление по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами для передачи подарка в пользу Компании или для совместного пользования работниками, или о необходимости передачи его в благотворительную или иную общественную организацию.

## **5. ДЕЛОВЫЕ И РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

### **5.1. Приглашение работниками Компании третьих лиц на мероприятия**

Приглашение третьих лиц или принятие приглашений работниками Компании для участия в деловых и развлекательных мероприятиях считается в Компании допустимой практикой, если проведение такого мероприятия соответствует установленным Компанией критериям и требованиям действующих локальных нормативных актов Компании, а также не представляет потенциального ущерба для репутации Компании.

В случае организации деловых мероприятий, таких как образовательные или научные конференции, семинары, презентации, форумы и т.д., цель этих мероприятий всегда должна быть деловой либо, в случае развлекательных мероприятий, их проведение должно быть связано с деловым событием. Деловые и развлекательные мероприятия не должны быть чрезмерно роскошными, частыми, предоставляться как «услуга за услугу» и противоречить внутренним

политикам и этическим нормам приглашенной стороны, должны быть уместными и приемлемой стоимости.

Посещение мероприятия приглашенными лицами должно всегда происходить в сопровождении работника Компании, являющегося инициатором приглашения, в противном случае, предоставление такого мероприятия будет расцениваться как подарок и подлежит согласованию в соответствии с требованиями к одобрению подарков, установленными в разделах 3, 4 настоящих Правил.

Участие приглашенных Компанией третьих лиц в деловых и развлекательных мероприятиях, конференциях (в том числе организация питания в рамках таких мероприятий) должно быть оплачено Компанией. Компенсация расходов за участие третьих лиц в мероприятиях должна быть произведена непосредственному организатору и никогда не выплачиваться напрямую приглашенным лицам.

В случае приглашения государственного служащего для публичного выступления на конференциях, семинарах и аналогичных мероприятиях запрещается выплачивать ему вознаграждения или гонорары за выступления и публикации в рамках таких мероприятий.

Проведение деловых приемов, обедов, ужинов осуществляется в соответствии с утвержденным лимитом представительских расходов в Компании. Сумма представительских расходов устанавливается в соответствии с надлежащим образом утвержденными лимитами. Исключения для данных лимитов не допустимы.

Приглашение государственных служащих на любые мероприятия должно быть согласовано с начальником управления по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами путем направления служебной записки в СЭД Directum с приложением обоснования и подтверждения утвержденного лимита.

В отношении расходов на участие государственных служащих и иных третьих лиц в деловых и развлекательных мероприятиях устанавливаются те же лимиты, что и на дарение Подарков.

В случае, когда сумму затрат на участие человека в мероприятии невозможно установить, допустимость приглашения третьего лица на мероприятие определяется целью, содержанием и соответствием мероприятия ведению бизнеса.

## **5.2. Принятие приглашений работниками Компании на посещение деловых и развлекательных мероприятий.**

Работникам Компании разрешается посещать деловые и развлекательные мероприятия по приглашению третьих лиц. Посещение такого мероприятия должно происходить в сопровождении приглашающей стороны, быть уместным, разумной стоимости и содержания.

Принятие приглашения на деловые и развлекательные мероприятия всегда должно происходить с одобрения непосредственного руководителя. Каждый Работник должен принять все разумные меры, чтобы отказаться от принятия Подарка, который не соответствует указанным критериям.

## **6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ СПОНСИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ**

В случае выездных мероприятий Компания может по решению Руководителя Управляющей компании спонсировать посещение третьими лицами таких событий на особых условиях, компенсируя расходы по транспортному обеспечению и проживанию этих лиц. Для таких ситуаций лимит не устанавливается, а допустимость приглашения и посещения подобных мероприятий третьими лицами за счет Компании определяется целесообразностью и законностью участия этих лиц в мероприятии.

Оплата расходов на проезд и проживание третьих лиц для посещения подобных мероприятий, целью которых является исключительно развлечения или отдых, не допускается.

Возмещение транспортных расходов и затрат на проживание третьих лиц всегда должно оплачиваться Компанией напрямую организатору.

Спонсирование мероприятий на особых условиях не допускается в пользу каких-либо родственников (супруги, дети, родители) третьих лиц.

Запрещается оплачивать расходы по организации транспортного обеспечения и проживания государственных служащих с целью посещения ими таких мероприятий за пределами Российской Федерации.

Приглашение и спонсирование третьих лиц на подобные выездные мероприятия, равно, как и участие работника Компании должно обязательно быть предварительно согласовано с непосредственным руководителем, заместителем генерального директора по экономике и финансам, а также начальником управления по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами путем направления служебной записки в СЭД Directum.

По всем вопросам в отношении данных Правил необходимо обращаться в управление по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами. О фактах несоблюдения положений настоящих Правил предлагается направлять сообщение на «Горячую линию».

#### **7. КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О БИЗНЕС-ПРОЦЕССЕ.**

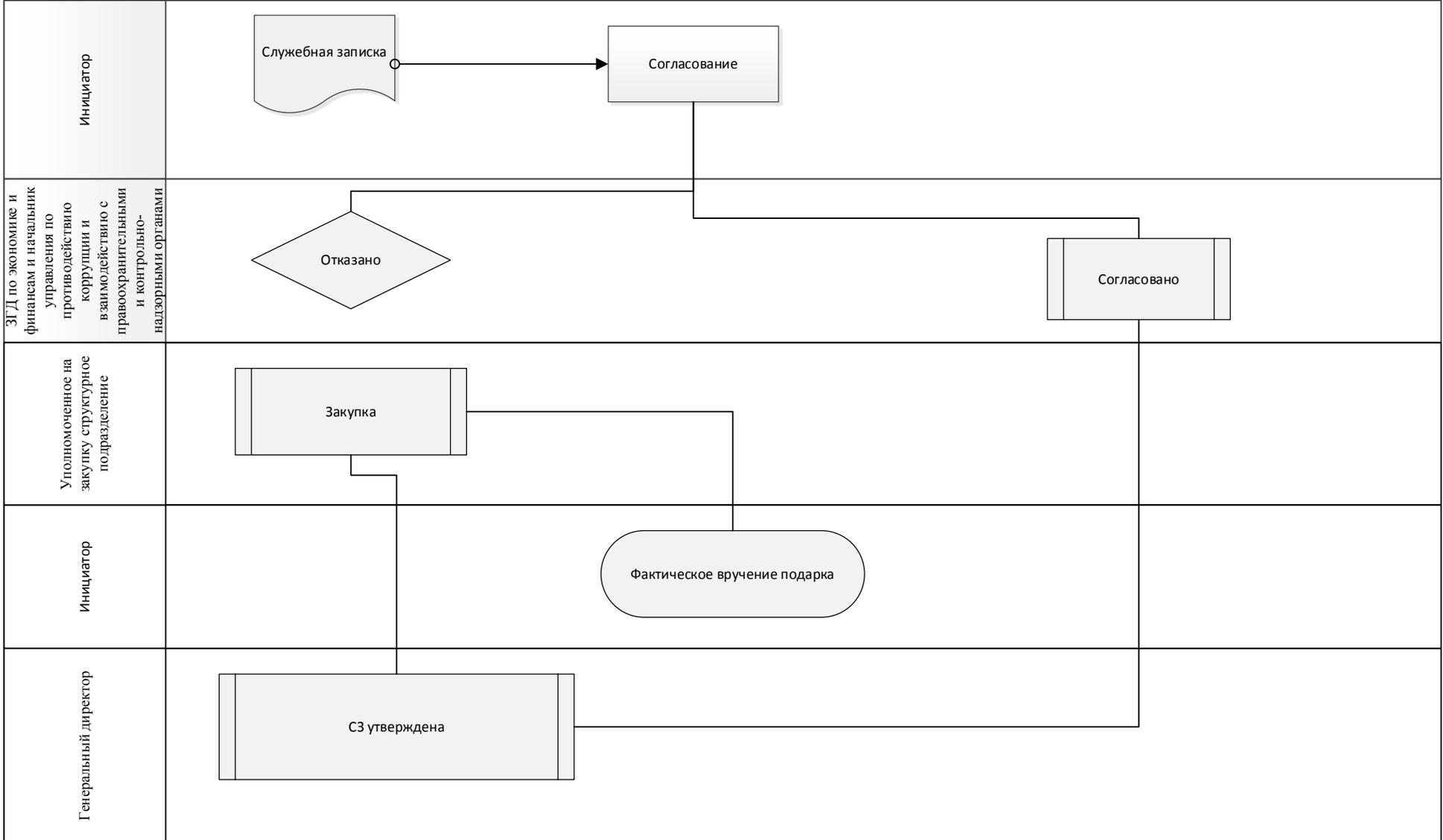
<b>Начальное событие</b>	Потребность в дарении подарка/участия в мероприятии
<b>Конечное событие (я)</b>	Решение по одобрению потребности
<b>Входы процесса</b>	Потребность рассмотрена
<b>Выходы процесса</b>	Решение принято

## 8. МОДЕЛЬ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

### 8.1. Подарки третьим лицам: процедура одобрения

#### Модель бизнес-процесса «Подарки третьим лицам: процедура одобрения»

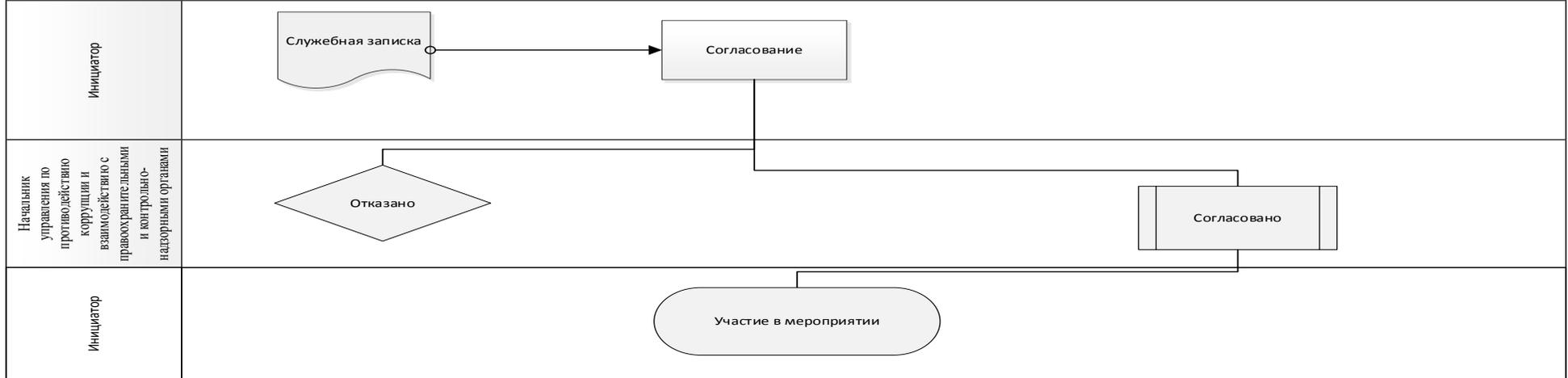
##### Процедура одобрения



## 8.2. Приглашение работниками Компании третьих лиц на мероприятие

### Модель бизнес-процесса «Приглашение работниками Компании третьих лиц на мероприятия»

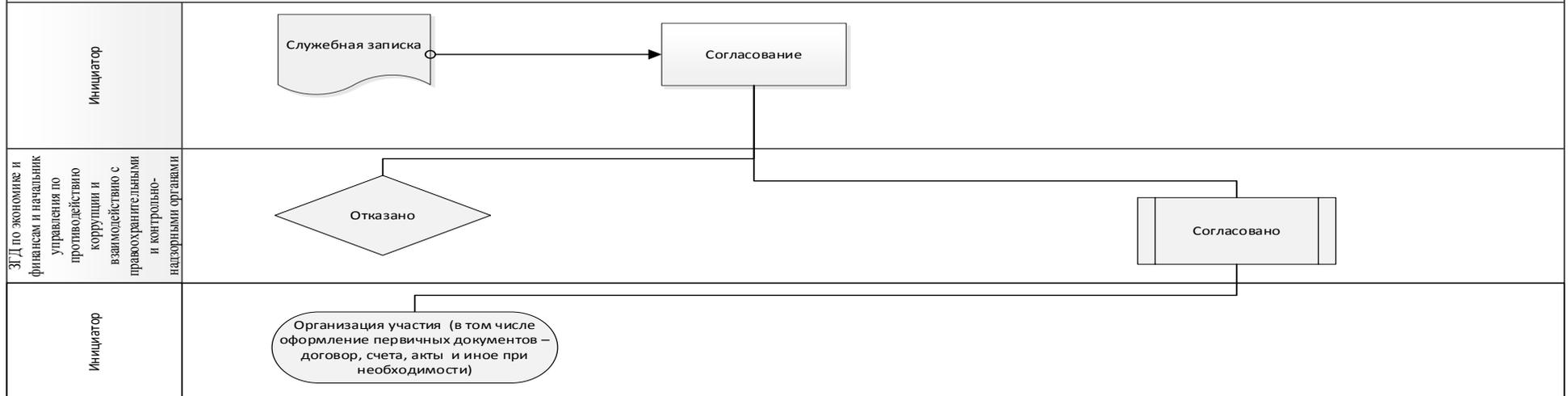
#### Процедура одобрения



## 8.3. Особые условия спонсирования мероприятий

### Модель бизнес-процесса «Особые условия спонсирования мероприятий»

#### Процедура одобрения



## 9. ДЕТАЛЬНОЕ ОПИСАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

№ п/п	Наименование работы	Ответственный за выполнение	Входящие документы/информация			Исходящие документы/информация		
			Документы/ информация	Срок предоставления	Ответственный за предоставление	Документы/ информация	Подразделение-получатель	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Подарки третьим лицам: процедура одобрения</b>								
1.1.	Инициирование закупки подарков	Инициатор закупки	нет	нет	нет	Служебная записка	ЗГД по экономике и финансам, начальник управления по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и контроль-надзорными органами	нет
1.2.	Рассмотрение служебной записки	ЗГД по экономике и финансам, начальник управления по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и контроль-надзорными органами	Служебная записка	В соответствии с действующими ОРД В сроки, установленные действующими ОРД	Инициатор служебной записки	Выполнение задачи в СЭД Directum со статусом согласовано или отказано	Генеральный директор	В соответствии с действующими ОРД
1.3.	Утверждение закупки подарков	Ответственный за Генеральный директор	Служебная записка	нет	ЗГД по экономике и финансам, начальник управления по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и контроль-надзорными органами	Выполнение задачи в СЭД Directum со статусом согласовано или отказано	Уполномоченное структурное подразделение согласно КФУ	нет
1.4.	Закупка	Уполномоченное структурное подразделение согласно КФУ	Служебная записка	В соответствии с действующими ОРД В сроки, установленные действующими ОРД	Инициатор служебной записки	Информация о закупке направляется в свободной форме	Инициатор закупки	В соответствии с действующими ОРД
1.5.	Вручение подарка	Инициатор	Информация о закупке в свободной форме	нет	Уполномоченное согласно КФУ структурное подразделение	нет	нет	нет

№ п/п	Наименование работы	Ответственный за выполнение	Входящие документы/информация			Исходящие документы/информация		
			Документы/ информация	Срок предоставления	Ответственный за предоставление	Документы/ информация	Подразделение-получатель	Срок передачи
<b>2. Приглашение работниками Компании третьих лиц на мероприятие</b>								
2.1.	Инициирование участия в мероприятии	Инициатор	нет	нет	нет	Служебная записка	Начальник управления по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и контроль-надзорными органами	В сроки, установленные в задаче
2.2.	Принятие решения по приглашению третьих лиц	Начальник управления по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и контроль-надзорными органами.	Служебная записка	нет	Инициатор служебной записки	Выполнение задачи в СЭД Directum со статусом согласовано или отказано	Инициатор закупки	В сроки, установленные в задаче
<b>3. Особые условия спонсирования мероприятий</b>								
3.1.	Инициирование спонсирования мероприятия	Инициатор	нет	нет	нет	Служебная записка	ЗГД по экономике и финансам, начальник управления по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и контроль-надзорными органами	В сроки, установленные в задаче
3.2.	Принятие решения по спонсированию мероприятия	ЗГД по экономике и финансам, начальник управления по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и контроль-надзорными органами	Служебная записка	нет	Инициатор	Выполнение задачи в СЭД Directum со статусом согласовано или отказано	Инициатор закупки	В сроки, установленные в задаче
3.3.	Организация мероприятия	Инициатор	Задача в СЭД Directum о согласовании спонсирования мероприятия	В сроки, установленные в задаче	ЗГД по экономике и финансам, начальник управления по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и контроль-надзорными органами	Первичные документы (договор, акты, счета и иное при необходимости)	нет	нет

### 11. ВЗАИМОСВЯЗИ «ЗАКАЗЧИК – ПОДРЯДЧИК» В РАМКАХ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

№	Подразделение-внутренний Заказчик	Подразделение-внутренний Подрядчик	Процесс в соответствии с Матрицей ответственности по основным бизнес-процессам ГК «ЛокоТех»		Ожидаемый результат взаимодействия	Периодичность оценки
			Код	Наименование процесса		
1	Любое подразделение (инициатор закупки)	ЗГД по экономике и финансам, начальник управления по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и контроль-надзорными органами	3.3.0.0.0	Безопасность  Бюджетирование и экономический анализ	Согласование закупки подарков третьим лицам: процедура одобрения	В соответствии с запросом
		ЗГД по экономике и финансам	2.3.0.0.0		Утверждение закупки подарков	В соответствии с запросом
		Уполномоченное структурное подразделение согласно КФУ			Закупка подарка	В соответствии с действующими ОРД
2	Любое подразделение (инициатор приглашения или мероприятия)	Начальник управления по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и контроль-надзорными органами	3.3.0.0.0	Безопасность	Согласование приглашения работниками Компании третьих лиц на мероприятие	В соответствии с запросом
3	Любое подразделение (инициатор приглашения или мероприятия)	ЗГД по экономике и финансам, начальник управления по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и контроль-надзорными органами	2.3.0.0.0	Бюджетирование и экономический анализ	Согласование особых условий спонсирования мероприятий	В соответствии с запросом

