



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

“ОБЛАСТНОЙ ЕДИНЫЙ ИНФОРМАЦИОННО-РАСЧЕТНЫЙ ЦЕНТР”

Приложение № 1
к Протоколу Совета директоров
АО «ОЕИРЦ № 106 от 14 марта 2024 г.

СТАНДАРТ
АО «ОЕИРЦ»
о порядке обращения с подарками и знаками делового
гостеприимства

г. Тула

2024 г

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ | 3 |
| 3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА И ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА..... | 4 |
| 4. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ, ОТКЛОНЕНИИ И ВОЗВРАТЕ ПОДАРКОВ, ПЕРЕДАЧЕ ПОДАРКОВ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ, УЧАСТИИ В РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫХ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ..... | 6 |
| 5. КРИТЕРИИ ВОЗМОЖНОСТИ ПОЛУЧЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДАРКОВ И ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА..... | 7 |
| 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРАВИЛА И ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ПОДАРКАМ И ЗНАКАМ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ..... | 10 |
| 7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРАВИЛА И ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ РУКОВОДСТВА АО «ОЕИРЦ» | 11 |
| 8. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И РАБОТНИКОВ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ СТАНДАРТА..... | 12 |
| 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ..... | 14 |
| 10. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ | 14 |
| 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 15 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 16 |
| Список терминов и определений..... | 16 |
| 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 |
| ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА ПРИ ВОЗВРАТЕ ПОДАРКА..... | 21 |

1. Общие положения

1.1. Стандарт АО «ОЕИРЦ» о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Стандарт) разработан в развитие положений Политики АО «ОЕИРЦ» по противодействию коррупции /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 от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», /2/, международным стандартом /3/, рекомендациями /4/, /5/, /6/, а также с учетом лучших российских и зарубежных принципов и практик, в том числе /7/.

1.3. Стандарт учитывает необходимость установления прочных и взаимовыгодных деловых отношений между АО «ОЕИРЦ» и их клиентами, контрагентами, партнерами. Стандарт определяет критерии прозрачности и приемлемости таких отношений, необходимые для защиты деловой репутации работников, АО «ОЕИРЦ» 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 АО «ОЕИРЦ»;
- подарков от работников АО «ОЕИРЦ»;
- призов в рамках маркетинговых акций и мероприятий (конкурсов, игр, розыгрышей)¹,
а также в связи с:
 - затратами, расходами АО «ОЕИРЦ» на служебные командировки своих работников в установленном в АО «ОЕИРЦ» порядке;
 - затратами, расходами АО «ОЕИРЦ» на подарки своим работникам в установленном в АО «ОЕИРЦ» порядке;
 - благотворительной деятельностью от имени АО «ОЕИРЦ» в соответствии с Уставом АО «ОЕИРЦ» и на основании решения уполномоченного органа управления АО «ОЕИРЦ»;
 - всеми видами выплат, осуществляемых АО «ОЕИРЦ» работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, а также иными выплатами, осуществляемыми работникам в соответствии с действующими внутренними нормативными документами АО «ОЕИРЦ», регламентирующими оплату труда, гарантии и компенсации;
 - оказанием материальной помощи работником или коллективом работников своему коллеге внутри АО «ОЕИРЦ», попавшему в трудную жизненную ситуацию.

2. Цели и задачи

2.1. Целями Стандарта являются:

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

- формирование у работников нетерпимости к коррупции в любых её формах и проявлениях (принцип нулевой толерантности);
- минимизация рисков вовлечения АО «ОЕИРЦ» /или его работников в коррупционную деятельность;
- недопущение и предупреждение ситуаций, при которых получение/предоставление подарков или знаков делового гостеприимства может нанести ущерб деловой репутации АО «ОЕИРЦ» или может войти в противоречие с принципами профессиональной этики, нормами делового общения, требованиями законодательства Российской Федерации;
- обеспечение высокого уровня доверия к АО «ОЕИРЦ» со стороны его клиентов, контрагентов, партнеров и акционеров общества;
- обеспечение справедливого, равного и беспристрастного отношения к контрагентам, 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 АО «ОЕИРЦ» 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 АО «ОЕИРЦ» соблюдается принцип неприятия коррупции в любых её формах и проявлениях (принцип нулевой толерантности).

3.2. В АО «ОЕИРЦ» 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 АО «ОЕИРЦ» и любых третьих лиц, привести к возникновению обязательств у работников, контрагентов, партнеров, а также нанести ущерб деловой репутации АО «ОЕИРЦ».

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 им в момент его предоставления, а при получении такого вознаграждения работником без его ведома (в частности, в виде денежного перевода на банковскую карту) он должен самостоятельно и за свой счет возратить его предоставившему лицу незамедлительно, но не позднее 3 рабочих дней с даты получения вознаграждения, а также уведомить Ответственного сотрудника по комплаенс об отклонении/возврату 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 АО «ОЕИРЦ».

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

- подарки в виде цифровых финансовых активов и цифровой валюты;
- подарки в виде денежных средств, займов, ценных бумаг и производных финансовых инструментов, денежных эквивалентов (включая, но не ограничиваясь, подарочных сертификатов, подарочных карт, предоплаченных карт). Исключения составляют ситуации дарения: денежных средств, подарочных сертификатов и подарочных карт в рамках коллективного подарка коллеге в установленные Стандартом поводы (п.5.1.1. Стандарта); бонусов Программы лояльности «СберСпасибо», промокодов на продукты участников Группы в рамках извинительных подарков с учетом положений п.5.1.3 Стандарта;
- 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 АО «ОЕИРЦ»;
- подарки в виде предметов искусства, антиквариата²;
- подарки в виде драгоценных металлов и/или драгоценных камней, ювелирных изделий из (с включением в их состав) драгоценных металлов и/или драгоценных камней, за исключением корпоративной сувенирной продукции АО «ОЕИРЦ»²;
- 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 АО «ОЕИРЦ» 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 АО «ОЕИРЦ» (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 АО «ОЕИРЦ» 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;
- 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 АО «ОЕИРЦ», приобретенные/организованные за счет денежных средств работников.

3.7. Работник, получающий подарок, самостоятельно определяет его соответствие требованиям Стандарта, в том числе оценивает его стоимость и отнесение к Запрещенным подаркам. При определении стоимости подарка следует учитывать среднерыночную стоимость аналогичных предметов в открытых источниках информации (например, сети Интернет). Ответственный сотрудник по комплаенс в рамках контрольных мероприятий может проверить соответствие полученного подарка требованиям Стандарта и при выявлении несоответствия потребовать возврата ранее принятого подарка.

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, 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 сознательно 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 АО «ОЕИРЦ» и их последующее предоставление третьим лицам должны быть надлежащим образом АО «ОЕИРЦ» задокументированы, учтены и отражены в бухгалтерской отчетности АО «ОЕИРЦ», в том числе должна быть зафиксирована информация о получателе подарка.

3.11. При выборе подарка, предоставляемого от имени АО «ОЕИРЦ», следует отдавать предпочтение корпоративной сувенирной продукции АО «ОЕИРЦ».

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

4.1. Работники уведомляют Ответственного сотрудника по 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 передачи подарка.

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 Ответственного сотрудника по комплаенс о планируемом участии работника/предоставлении от имени АО «ОЕИРЦ» 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 Ответственного сотрудника по комплаенс.

4.5. Работники уведомляют Ответственного сотрудника по 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 на эл. почту: hotline@oeirc.ru на имя Ответственного сотрудника по комплаенс³.

4.6.1. Уведомления регистрируются 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 Ответственным сотрудником по комплаенс не осуществляется.

4.6.3. Ответственный сотрудник по комплаенс не позднее 5 рабочих дней⁴ с даты получения уведомления предоставляет работнику заключение.

4.6.4. Работник обязан:

- ознакомиться с заключением Ответственного сотрудника по 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 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

5.1.1. АО «ОЕИРЦ» 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-юридического лица, а также дополнительно для коллективного подарка: бракосочетание работника, рождение ребенка у работника, увольнение работника по не компрометирующему основанию⁵;
- корпоративные – день рождения клиентов/контрагентов/партнеров-юридических лиц – дата основания/государственной регистрации юридического лица,

³ Уведомления формируются по формам Приложений 3-8 к Стандарту и направляются в отсканированном виде на электронную почту Ответственного сотрудника по комплаенс.

⁴ В случае, если Ответственный сотрудник по комплаенс запросил дополнительные документы/материалы/информацию, необходимые для подготовки заключения, течение указанного срока приостанавливается на период их получения и рассмотрения.

⁵ Компрометирующими основаниями увольнения считается увольнение по инициативе работодателя по пунктам 3,5-11,13.1 ч.1ст.81 Трудового Кодекса РФ

профессиональный праздник организации для клиентов/контрагентов/партнеров-юридических лиц (при наличии у них такого праздника),

при этом подарок должен удовлетворять трем требованиям:⁶

- подарок и повод для его принятия или предоставления не должны создавать ситуации конфликта интересов, в том числе потенциального, а также наносить ущерб деловой репутации АО «ОЕИРЦ»;
- 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.

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;

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

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.

5.1.3. Извинительные подарки могут предоставляться контрагентам АО «ОЕИРЦ» только при одновременном соблюдении следующих условий:

- факт наличия ошибки АО «ОЕИРЦ» зафиксирован в установленном порядке;
- в АО «ОЕИРЦ» организовано ведение реестра полученных подарков сотрудниками АО «ОЕИРЦ»⁷;
- стоимость извинительного подарка должна быть соразмерна нанесенному контрагенту ущербу, но не должна превышать лимит на одного контрагента 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 АО «ОЕИРЦ»;
- внутренний нормативный/организационно-распорядительный документ, устанавливающий правила и порядок предоставления извинительных подарков, предварительно согласован с Ответственным сотрудником по 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.

5.2. Деловые завтраки, обеды, ужины

⁶ Перечисленные требования не отменяют иные правила и ограничения по обращению с подарками и знаками делового гостеприимства, приведенные в разделе 3.

⁷ Регистрация факта выдачи извинительного подарка в АО «ОЕИРЦ» производится Ответственным сотрудником по комплаенс.

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. Порядок учета расходов на деловые завтраки, обеды, ужины определяется в соответствии с действующим Порядком выделения и использования средств на представительские расходы АО «ОЕИРЦ» /8/.

5.3. Развлекательные мероприятия

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

- предварительное согласование с Ответственным сотрудником по комплаенс;
- в случае предоставления приглашений на участие в развлекательном мероприятии от имени АО «ОЕИРЦ» на нем должен присутствовать официальный представитель АО «ОЕИРЦ», 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) 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 возможно только при одновременном соблюдении следующих условий:

- образовательное мероприятие связано с видами деятельности АО «ОЕИРЦ» 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 Ответственным сотрудником по 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 действующим в АО «ОЕИРЦ» порядке.
- 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 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;
- лица, занимающие должности членов Совета директоров Банка России, служащие Банка России;
- 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 организации⁸;
- члены коллегияльных 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, служащих Банка России 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 валюте⁹. 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 АО «ОЕИРЦ».

6.3. Работники должны уведомить Ответственного сотрудника по 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 АО «ОЕИРЦ» для своих контрагентов, иных лиц и на которые должностные лица приглашены в качестве 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 Ответственным сотрудником по комплаенс. Работники должны уведомить Ответственного сотрудника по 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 АО «ОЕИРЦ»

7.1. Руководству АО «ОЕИРЦ» 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. 6.1.1 Стандарта, предоставляются каждому участнику таких мероприятий;

7.1.3. цветов и иной флористической продукции;

⁸ Например, Организация Объединенных Наций (ООН), Организация экономического развития и сотрудничества (ОЭСР), Международный олимпийский комитет (МОК), Всемирный банк (ВБ), Европейский центральный банк (ЕЦБ).

⁹ Статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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. 4.1.2.3 Стандарта, с учетом требований Стандарта к данным видам подарков.

7.2. Руководитель обязан уведомить Ответственного сотрудника по комплаенс 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.

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

7.2. Подарок, стоимость которого превышает 3 000 рублей или неизвестна, подлежит передаче на склад АО «ОЕИРЦ» с возможностью последующего выкупа.

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

8.1. Совет директоров Общества:

- утверждает Стандарт;
- рассматривает и принимает решения по вопросам реализации Стандарта с высоким риском и не подлежащих урегулированию стандартными процедурами в соответствии с настоящим Стандартом.

8.2. Ответственный сотрудник по комплаенс:

- 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, а также, при необходимости, привлекает к служебному расследованию/проверке представителей других отделов АО «ОЕИРЦ» в рамках их компетенции, финансовый и общий отдел, договорно-правовой отдел¹⁰, а также непосредственного руководителя работника, в отношении которого будет проводиться/проводится служебное расследование/проверка;
- ведет реестры учета подарков и знаков делового гостеприимства с учетом Приложений 3-8 к Стандарту;
- обеспечивает ознакомление действующих работников АО «ОЕИРЦ» со Стандартом, изменениями к Стандарту, путем направления Стандарта всем работникам АО «ОЕИРЦ» на адреса электронной почты.

8.3. Работники финансового и общего отдела АО «ОЕИРЦ»:

- обеспечивают ознакомление вновь принятых работников с требованиями Стандарта при приеме на работу;

¹⁰ В части формирования правовой позиции и проведения правовой экспертизы ситуации (по запросу Ответственного сотрудника по комплаенс).

- принимают участие в применении дисциплинарных взысканий к работникам за нарушение требований Стандарта.

8.4. Руководители подразделений АО «ОЕИРЦ», непосредственные руководители работников:

- демонстрируют на личном примере соблюдение требований Стандарта и соответствие этическим требованиям, предъявляемым к работникам АО «ОЕИРЦ»;
- ориентируют подчиненных работников на безусловное выполнение 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 законом порядке.

8.5. Все работники АО «ОЕИРЦ»:

- осуществляют своевременное ознакомление со Стандартом в установленном порядке;
- соблюдают требования Стандарта, в том числе уведомляют Ответственного сотрудника по комплаенс в установленном порядке о подарках и знаках делового гостеприимства;
- осуществляют своевременное ознакомление и выполнение рекомендаций, содержащихся в заключении Ответственного сотрудника по комплаенс по результатам рассмотрения уведомления о подарке, при согласовании участия работника в образовательном и/или развлекательном мероприятии, а также предоставления от имени АО «ОЕИРЦ» приглашения на участие в развлекательном мероприятии;
- взаимодействуют с Ответственным сотрудником по комплаенс по всем вопросам, связанным с реализацией требований Стандарта, в том числе содействуют в получении Ответственным сотрудником по комплаенс необходимых, объективных и достоверных документов, материалов и информации, 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 Ответственному сотруднику по комплаенс;
- информируют Ответственного сотрудника по комплаенс о каждом известном им/потенциальном случае нарушения требований Стандарта¹¹;
- 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/.

¹¹ Приоритетным каналом информирования о нарушениях является «Горячая линия комплаенс +7 (4872) 70-55-07 доб. 627

9. Ответственность

- 9.1. Все работники АО «ОЕИРЦ», независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение требований Стандарта¹², 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 (например, получение или предоставление подарков через третьих лиц, в пользу родственников, сокрытие информации по факту получения или предоставления подарков, принуждение работников к участию в коллективном подарке) запрещаются и расцениваются как нарушение Стандарта.
- 9.3. Работники, признанные в результате служебного расследования/проверки виновными в нарушении требований Стандарта, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения, в соответствии с применимым законодательством и в установленном в АО «ОЕИРЦ» порядке.
- 9.4. АО «ОЕИРЦ» вправе обратиться в суд с требованиями гражданско-правового характера в отношении работника, допустившего нарушение требований Стандарта, в случае причинения АО «ОЕИРЦ» ущерба в результате такого нарушения.
- 9.5. Лица, признанные по решению суда виновными в нарушении требований антикоррупционного законодательства, могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным применимым законодательством.

10. Налогообложение

- 10.1. Порядок налогообложения доходов физических лиц в виде стоимости подарков, полученных работниками АО «ОЕИРЦ»¹³ регулируется в соответствии с главой 23 документа /10/.
- 10.2. Признание в целях налога на прибыль расходов АО «ОЕИРЦ» на приобретение подарков и проведение мероприятий осуществляется в соответствии с главой 25 документа /10/.
- 10.3. В случае если подарок вручается конкретному физическому лицу от имени АО «ОЕИРЦ», то порядок исполнения АО «ОЕИРЦ» обязанностей налогового агента регулируется внутренними нормативными документами. При вручении АО «ОЕИРЦ» подарков клиентам/контрагентам/партнерам, страховые взносы не начисляются.
- 10.4. АО «ОЕИРЦ» 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 /10/.

¹² В отношении работников АО «ОЕИРЦ» в соответствии действующего законодательства.

¹³ Доходы в виде стоимости подарков, получаемые работниками АО «ОЕИРЦ», которые осуществляют работу по найму за пределами Российской Федерации, подлежат налогообложению в соответствии с законодательством страны пребывания.

11. Заключительные положения

- 11.1. В случае изменения применимого законодательства до принятия новой редакции Стандарта настоящий документ действует в части, им не противоречащей. В случае если отдельные положения Стандарта войдут в противоречие с действующим национальным законодательством, применяются положения действующего национального законодательства. В случае если традиции, обычаи¹⁴ или чьи-либо представления о соответствующих правилах поведения войдут в противоречие с отдельными положениями Стандарта, применяются положения Стандарта.
- 11.2. При наличии сомнений в толковании положений Стандарта, их применимости к конкретным ситуациям, единственным уполномоченным лицом, которое может принять итоговое решение относительно их толкования, является Ответственный сотрудник по комплаенс АО «ОЕИРЦ».
- 11.3. Все работники должны быть ознакомлены со Стандартом в соответствии с порядком, действующим в АО «ОЕИРЦ». Ответственным за организацию ознакомления со Стандартом является каждый руководитель самостоятельного структурного подразделения АО «ОЕИРЦ».

¹⁴ За исключением ситуаций, указанных в п.п. 3.9, 5.3 Стандарта.

Список терминов и определений

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 контрагентами, партнерами и иными лицами, не являющимися работниками АО «ОЕИРЦ».

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 контрагенту АО «ОЕИРЦ» за ошибки АО «ОЕИРЦ».

Клиент – физическое или юридическое лицо, находящееся на обслуживании в АО «ОЕИРЦ».

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

Комплаенс-риск – определение термина в соответствии с /9/.

Контрагент – физическое или юридическое лицо, являющееся стороной по договору с АО «ОЕИРЦ».

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

Корпоративная сувенирная продукция – предмет или набор предметов, несущих на себе элементы фирменного стиля дарителя (организации/индивидуального предпринимателя) и предназначенных для предоставления неограниченному кругу лиц (в частности, клиентам, контрагентам, партнёрам, работникам).

Налоговый агент – лицо, на которое в соответствии с /10/ 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 курс, семинар, тренинг, учебная сессия, программа, конференция, форум или иное аналогичное мероприятие.

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 или юридическое лицо, имеющее намерение стать контрагентом АО «ОЕИРЦ», но на текущий момент не являющееся контрагентом АО «ОЕИРЦ», либо сотрудничающее с АО «ОЕИРЦ» 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 АО «ОЕИРЦ» или предоставленная от имени и за счет АО «ОЕИРЦ». 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).

Ответственный сотрудник по комплаенс – уполномоченный работник АО «ОЕИРЦ».

Представительские расходы – расходы АО «ОЕИРЦ» на официальный прием и/или обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и/или поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания Совета директоров АО «ОЕИРЦ», независимо от места проведения указанных мероприятий.

Протокольное мероприятие – мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и/или ведение протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия. Основными видами протокольных мероприятий являются визиты, приемы и церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий, имеющих важное значение, прибытия иностранных делегаций, глав государств, правительств, других официальных деятелей (представителей), а также встречи и переговоры, носящие как официальный, так и рабочий характер, с участием руководства АО «ОЕИРЦ», с одной стороны, и должностных лиц других организаций или руководителей российских/зарубежных органов власти, с другой стороны.

Профессиональный праздник организации – профессиональный праздник, установленный правовым актом органа государственной власти СССР, РСФСР или Российской Федерации (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 организации и отмечается ею как свой основной профильный праздник. У организации может быть только один такой праздник либо он отсутствует у неё.

Работник – любое физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с АО «ОЕИРЦ».

Развлекательное мероприятие – любая услуга в форме предоставления приглашений на мероприятия, проводимые в сфере культуры и спорта, как от имени и/или за счёт АО «ОЕИРЦ», предоставленная третьему лицу, так и от имени и/или за счёт третьего лица, предоставленная работнику АО «ОЕИРЦ» 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/.

Руководство АО «ОЕИРЦ» – категория работников АО «ОЕИРЦ», которые на высшем уровне направляют организацию и управляют ею.

Трудовые обязанности – должностные и/или функциональные обязанности.

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

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

Перечень ссылочных документов

1. Политика АО «ОЕИРЦ» 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. Положение о представительских расходах АО «ОЕИРЦ» (в актуальной редакции).
9. Политика управления комплаенс-риском АО «ОЕИРЦ» (в актуальной редакции).
10. Налоговый кодекс Российской Федерации.
11. Учетная политика АО «ОЕИРЦ».
12. Политика АО «ОЕИРЦ» 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 работников»

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 руководством АО «ОЕИРЦ»

В редакции приложенного файла «Приложение 7 Уведомление о подарке для руководства АО «ОЕИРЦ»

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

(Ф.И.О. 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 «Областной Единый Информационно-Расчетный Центр» (далее – АО «ОЕИРЦ») Стандарта АО «ОЕИРЦ» о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства, разработанного в целях развития положений антикоррупционного законодательства и защиты деловой репутации АО «ОЕИРЦ», 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