

Утверждено Приказом
Генерального директора
ООО «СевенПро»
от «14» февраля 2019 года № ____

Положение
«О подарках, деловых и развлекательных мероприятиях в
ООО «СевенПро»»»

Ответственный за применение нормативного документа: Начальник юридического отдела

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА	3
4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ И ПОГЛОЩЕНИЙ.....	3
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛИТИКИ.....	4
6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ПРИНЯТИЯ И ДАРЕНИЯ ПОДАРКОВ	4
7. ВИДЫ ДОПУСТИМЫХ ПОДАРКОВ И ПРОЦЕДУРА ОДОБРЕНИЯ	5
8. ДЕЛОВЫЕ И РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	7
9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ СПОНСИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ.....	8
10. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА.....	8
11. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	8

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Тип документа	Политика		
Наименование документа:	Политика «Положение «О подарках и развлекательных мероприятиях		
Номер документа:			
Ответственный за применение НД:		Дата введения в действие:	
Аннотация:	Настоящее Положение устанавливает основные принципы и правила для ООО «СеверПром» (далее – Компания) в отношении дарения / получения подарков в пользу и от третьих лиц, а также организации для третьих лиц и участия сотрудников Компании в деловых и развлекательных мероприятиях.		
Максимальная периодичность пересмотра:			
Минимальная периодичность пересмотра:			
Доступ:			

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ регламентирует деятельность всех подразделений и должностных лиц.

3. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Настоящее Положение является частью разработанных Компанией документов в целях внедрения Кодекса этики и должно применяться вместе с Политикой «Соблюдение антикоррупционного законодательства».

Настоящее Положение не распространяется на программы поощрения сотрудников, а также на оплату представительских расходов в пользу третьих лиц.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
Подарок		Любая ценность, выгода или преимущество, передаваемое в пользу или получаемое от третьих лиц, на безвозмездной основе.
Деловой подарок		Предмет любой ценности, получаемый от третьего лица или передаваемый ему сотрудником Компании в связи с деловыми отношениями, существующими между ними.
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.
Комплаенс-риск		Риск применения правовых и регуляторных санкций, финансовых потерь, а также потери деловой репутации Компании в результате несоблюдения законодательных требований, а также кодексов поведения, применимых к деятельности Компании.
Государственное должностное лицо	ГДЛ	Любое, российское или иностранное, назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе или международной организации; любое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию для государства, в том числе для Государственного органа, учреждения или предприятия; ведущие политические деятели,

Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
		должностные лица политических партий, включая кандидатов на политические посты, послы, влиятельные функционеры в национализированных областях промышленности или естественных монополиях; руководители и сотрудники Государственных органов, учреждений и предприятий, включая врачей, военнослужащих, муниципальных служащих и т.п.; лица, о которых известно, что они связаны с государственным должностным лицом родственными, дружескими или деловыми отношениями;
Брендирующая сувенирная продукция		Сувенирная продукция с нанесением логотипа Компании, предназначенная для проведения маркетинговых программ.
Представительские расходы		Расходы Компании по приему и обслуживанию представителей других организаций (включая иностранные), участвующих в переговорах с целью установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания Общего собрания участников (Правления) или другого руководящего органа Компании.
Компания		Применительно к данной политике – Компания, включая все структурные подразделения.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛИТИКИ

5.1. Целями настоящего документа являются:

- обеспечение соответствия действий сотрудников Компании по дарению / получению подарков и организации/ участию в деловых и развлекательных мероприятиях требованиям применимого законодательства и Кодексу этики Компании;
- минимизация риска возникновения конфликта интересов при принятии/ дарении сотрудниками Компании подарков, а также организации и участии в деловых и развлекательных мероприятиях, а также возможного комплаенс-риска;
- обеспечение соблюдения Компанией основных общепризнанных принципов и норм ведения честного, добросовестного и ответственного бизнеса;
- создание в Компании единообразной эффективной системы контроля в отношении дарения/принятия подарков.

5.2. Задачи документа

- Установить правила и стандарты для сотрудников Компании в отношении дарения и принятия подарков, а также организации деловых и развлекательных мероприятий и участия в них.
- Довести до сведения участников, членов Совета Директоров, руководства и сотрудников Компании цель и назначение подарков в деловой практике и повседневной деятельности Компании.
- Предупредить незаконное распространение и получение подарков, не допустить злоупотреблений влияния, обеспечить понимание сотрудниками Компании приемлемых и неприемлемых ситуаций дарения/ принятия подарков.
- Призвать сотрудников Компании ответственно и разумно подходить к дарению и получению подарков, действовать в пределах установленных лимитов и допустимых норм поведения.
- Обеспечить соответствие внутренних документов, положений и регламентов требованиям, регулирующим вопросы правомерности дарения/принятия подарков.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ ПРИНЯТИЯ И ДАРЕНИЯ ПОДАРКОВ

6.1. Компания поощряет дарение и получение только «деловых подарков», которые приемлемы в рамках ведения бизнеса, являются традиционной нормой деловой практики и служат

для поддержания отношений с партнерами, клиентами и иными третьими лицами, вовлеченными в деятельность Компании.

6.2. Дарение и принятие подарков должны тщательно соотноситься с риском того, что это может быть воспринято как взятка.

6.3. Подарки, которые вручаются или принимаются от имени Компании, а также сопутствующие расходы, должны соответствовать следующим условиям:

- быть напрямую связаны с уставными целями деятельности Компании либо с памяtnыми датами, юбилеями, государственными и профессиональными праздниками, днем рождения, знаменательными событиями в деятельности или истории Компании и т.п.;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не являться стимулом для осуществления сотрудником Компании действия или решения, способом влияния на принятие непредвзятых деловых решений в будущем;
- не создавать репутационного риска для Компании, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;
- не адресоваться членам семьи либо родственникам одаряемого лица;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики Компании, Кодекса Этики Компании и другим внутренним документам Компании;
- должны быть приобретены за счет средств Компании, а не дарителя;
- подарки в денежной форме, а также их эквиваленты (подарочные карты, ваучеры и сертификаты) запрещены.

6.4. Поводом для «делового подарка» могут быть такие общепринятые случаи, как государственные праздники (Новый Год, День защитника Отечества (23 февраля), Международный женский день (8 марта), 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.

7. ВИДЫ ДОПУСТИМЫХ ПОДАРКОВ И ПРОЦЕДУРА ОДОБРЕНИЯ

7.1. Дарение подарков

В Компании допускается дарение:

- **сувенирных памятных подарков с символикой Компании (брендированной сувенирной продукции)** в целях продвижения имени и услуг Компании, в рамках рекламных акций и кампаний;

- **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 только уполномоченные на это департаменты/отделы/сотрудники.

Брендированная сувенирная продукция может распространяться только в рамках маркетинговых мероприятий, утвержденных и согласованных в соответствии с внутренними нормативными документами Компании.

Следуя высоким стандартам ведения социально ответственного бизнеса, Компания отказывается от массовых заказов и дарения сувенирной продукции с логотипом Компании в качестве подарков на новогодние, а также другие национальные праздники.

Подарки третьим лицам: процедура одобрения.

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

Всем сотрудникам Компании запрещено использование статьи «Представительские расходы» кроме Генерального директора. Для закупки подарков структурными подразделениями, оформляется служебная записка на имя Генерального директора, которая должна быть согласована с Главным Бухгалтером и Директором департамента финансов и Начальником юридического отдела.

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 сотрудников одному получателю по случаю одного и того же события может быть ограничено. В такой ситуации возможна организация централизованного поздравления от Компании с указанием сотрудников, 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.

7.2. Принятие подарков

Сотрудникам 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 «деловым подаркам, изложенным в разделе 6 настоящего Положения. Каждый Сотрудник должен принять все разумные меры, чтобы отказаться от принятия подарка, которые не соответствуют указанным критериям.

Сотрудник, принимающий подарок, самостоятельно оценивает его примерную стоимость, руководствуясь собственным пониманием рынка соответствующих товаров, а также определяет соответствие принимаемого подарка требованиям настоящего Положения.

В случае возникновения у сотрудника сомнений в допустимости принятия подарка, об этом необходимо сообщить непосредственному руководителю или обратиться к Начальнику юридического отдела для получения консультации.

В случае, если невозможно отказаться от подарка или его вернуть, об этом необходимо сообщить непосредственному руководителю или обратиться к начальнику юридического отдела для передачи подарка в пользу Компании или для совместного пользования сотрудниками, или о необходимости передачи его в благотворительную или иную общественную организацию.

8. ДЕЛОВЫЕ И РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

8.1. Приглашение сотрудниками Компании третьих лиц на мероприятия

Приглашение третьих лиц или принятие приглашений сотрудниками Компании для участия в деловых и развлекательных мероприятиях считается в Компании допустимой практикой, если проведение такого мероприятия соответствует установленным Компанией критериям и

требованиям, принципам Политики «Соблюдение антикоррупционного законодательства», 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 сотрудника Компании, являющегося инициатором приглашения, в противном случае, предоставление такого мероприятия будет расцениваться как подарок и подлежит согласованию в соответствии с требованиями к одобрению «деловых подарков», установленными в разделах 6, 7 настоящего Положения.

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 Генеральным директором и начальником юридического отдела.

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.

8.2. Принятие приглашений сотрудниками Компании на посещение деловых и развлекательных мероприятий

Сотрудникам Компании разрешается время от времени 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. Получение одобрения руководителя возможно по электронной почте либо по телефону с последующим подтверждением от непосредственного руководителя по электронной почте.

Каждый Сотрудник должен принять все разумные меры, чтобы отказаться от принятия подарка, которые не соответствуют указанным критериям.

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ СПОНСИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

В случае выездных мероприятий Компании может 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 должно обязательно быть предварительно согласовано с непосредственным руководителем, Генеральным директором и начальником юридического отдела.

В случае приглашения сотрудников Компании на подобные мероприятия, прежде чем принять такое приглашение, необходимо получить одобрение непосредственного руководителя, а также согласовать с начальником юридического отдела. Согласование возможно получить по электронной почте.

По всем вопросам в отношении данного Положения необходимо обращаться к Начальнику юридического отдела.

10. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА

Номер версии	Дата создания версии	ФИО Ответственного за разработку	Краткое описание изменений документа

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

Изменение приложений согласуется и утверждается в Упрощенном порядке.

С Положением «О подарках, деловых и развлекательных мероприятиях в ООО «СеверПром»» ознакомлен:

ФИО	Дата	Подпись

