

***Общество с ограниченной ответственностью «Инсейлс Рус»***

---

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров ООО «Инсейлс Рус»  
Протокол № 05 от «31» марта 2022г.

**Стандарт**

**Общества с ограниченной ответственностью «Инсейлс Рус»  
о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	4
3.	ОБЩИЕ ПРАВИЛА И ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА .....	5
4.	ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ, ОТКЛОНЕНИИ И ВОЗВРАТЕ ПОДАРКОВ, ПЕРЕДАЧЕ ПОДАРКОВ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ, УЧАСТИИ В РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫХ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ .....	7
5.	КРИТЕРИИ ВОЗМОЖНОСТИ ПОЛУЧЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДАРКОВ И ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА.....	8
6.	ПОДАРКИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ .....	10
7.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРАВИЛА И ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ РУКОВОДСТВА БАНКА .....	11
8.	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И РАБОТНИКОВ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ СТАНДАРТА .....	12
9.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	13
10.	ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТА В УЧАСТНИКАХ ГРУППЫ .....	14
11.	НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ.....	14
12.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	16
	СПИСОК ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ.....	16
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	19
	Перечень ссылочных документов .....	19
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	21
	ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ/ОТКЛОНЕНИИ/ВОЗВРАТЕ ПОДАРКА РАБОТНИКОМ .....	21
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....	21
	ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ УЧАСТИИ В РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОМ МЕРОПРИЯТИИ .....	21
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....	21
	ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРИГЛАШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОМ МЕРОПРИЯТИИ .....	21
	ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....	21
	ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ УЧАСТИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ МЕРОПРИЯТИИ.....	21
	ПРИЛОЖЕНИЕ 7 .....	21

<b>ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ/ОТКЛОНЕНИИ/ВОЗВРАТЕ ПОДАРКА РУКОВОДСТВОМ</b>	
<b>БАНКА.....</b>	<b>21</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8 .....</b>	<b>21</b>
<b>ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ ПОДАРКА ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ .....</b>	<b>21</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9 .....</b>	<b>22</b>
<b>ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА ПРИ ВОЗВРАТЕ ПОДАРКА.....</b>	<b>22</b>

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт ООО «Инсейлс Рус» (далее – Общество) о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Стандарт) 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 федеральными законами РФ, международным стандартом, рекомендациями ПАО Сбербанк, а также с учетом лучших российских и зарубежных принципов и практик, в том числе.

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

1.4. Стандарт не применяется в случаях получения/предоставления:

- подарков в рамках отношений между родственниками или иных личных отношений, имеющих место вне зависимости от работы в Обществе, Банке/участнике Группы;
- подарков от профсоюзов своим членам, являющимся работниками Общества, Банка/участника Группы;
- подарков от работников Обществу, Банку/участнику Группы, в том числе в целях его передачи в музей Общества, Банка или территориального банка;
- призов в рамках маркетинговых акций и мероприятий (конкурсов, игр, розыгрышей)<sup>1</sup>,  
а также в связи с:
  - затратами, расходами Общества, Банка/участника Группы на служебные командировки своих работников в установленном в Банке/участнике Группы порядке;
  - затратами, расходами Общества, Банка/участника Группы на подарки своим работникам в установленном в Банке/участнике Группы порядке;
  - благотворительной деятельностью от имени Общества, Банка/участника Группы в соответствии с действующими внутренними нормативными документами Общества, Банка /участника Группы;
  - всеми видами выплат, осуществляемых Обществом, Банком/участником Группы работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, а также иными выплатами, осуществляемыми работникам в соответствие с действующими внутренними нормативными документами Общества, Банка/участника Группы, регламентирующими оплату труда, гарантии и компенсации.

## **2. Цели и задачи**

---

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

2.1. Целями Стандарта являются:

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

2.2. Основными задачами Стандарта являются:

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

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

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

3.2. В Обществе установлен нулевой лимит по получению/предоставлению подарков, за исключением случаев, указанных в п.п. 5.1, 7.1 Стандарта.

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

3.4. Подарки и знаки делового гостеприимства не должны представлять собой вознаграждение за услуги, решение, действия/бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав либо попытку оказать влияние на получателя с незаконной или неэтичной целью.

3.5. При установлении и поддержании отношений с клиентами, контрагентами, партнерами работники должны информировать их об общих правилах и ограничениях по обращению с подарками и знаками делового гостеприимства, установленных в Обществе, Банке/участнике Группы.

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

- подарки в виде денежных средств, займов, ценных бумаг и производных финансовых инструментов, денежных эквивалентов (включая, но не ограничиваясь, подарочных сертификатов, подарочных карт, предоплаченных карт), за исключением ситуации дарения подарочных сертификатов и подарочных карт в рамках коллективного подарка коллеге в установленные Стандартом поводы;
- подарки в виде цифровых финансовых активов и цифровой валюты;
- взносы в политических целях для некоммерческих организаций, политических партий, кандидатов на политические должности, политических деятелей или аффилированных с ними юридических и физических лиц от имени Общества, Банка/участника Группы;
- подарки в виде предметов искусства, антиквариата<sup>2</sup>;
- 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 Общества, Банка/участника Группы;
- 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 Общества, Банком/участником Группы на представительские расходы;
- подарки, оплата развлекательных и образовательных мероприятий представителям стороны, участвующей в незавершенном переговорном процессе, направленном на установление или изменение действующих деловых отношений с Обществом, Банком/участником Группы (в том числе в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров, контрактов и соглашений, дополнительных соглашений к ним), а также обещание предоставления подарков/знаков делового гостеприимства по завершении такого переговорного процесса;
- подарки и знаки делового гостеприимства лицам, осуществляющим проверку, аудит или контрольно-надзорные мероприятия в отношении Общества, Банка/участника Группы и/или работников, в рамках реализации таких мероприятий, а также обещание предоставления подарков/знаков делового гостеприимства по завершении таких мероприятий;
- подарки и знаки делового гостеприимства, нарушающие действующее законодательство Российской Федерации и/или национальное законодательство страны инкорпорации - участника Группы;
- подарки и знаки делового гостеприимства, не соответствующие обычаям делового оборота;
- подарки и знаки делового гостеприимства в форме скрытого вознаграждения за какие-либо услуги, действия, бездействие или решения получателя, которые могут привести к получению каких-либо выгод (преимуществ);
- подарки и знаки делового гостеприимства от имени Общества, Банка/участника Группы, приобретенные/организованные за счет денежных средств работников.

---

<sup>2</sup> Не распространяется на случаи, определенные разделом 7 Стандарта.

3.7. Работник, получающий подарок, самостоятельно определяет его соответствие требованиям Стандарта, в том числе оценивает его отнесение к Запрещенным подаркам и стоимость подарка. При определении стоимости подарка следует учитывать среднерыночную стоимость аналогичных предметов в открытых источниках информации (например, сети Интернет). Подразделение 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 Общества, Банка/участника Группы и их последующее предоставление третьим лицам должны быть надлежащим образом задокументированы, учтены и отражены в бухгалтерской отчетности Общества, Банка/участника Группы, в том числе должна быть зафиксирована информация о получателе подарка.

3.11. При выборе подарка, предоставляемого от имени Общества, Банка/участника Группы, следует отдавать предпочтение корпоративной сувенирной продукции Общества, Банка/участника Группы.

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

4.1. Работники уведомляют подразделение комплаенс обо всех случаях принятия, отклонения и возврата подарка (декларация подарка), за исключением коллективного подарка и подарков, указанных в п.п. 5.1.2.1-5.1.2.3 Стандарта, а также уведомляют о передаче подарка должностному лицу в срок не позднее 3 рабочих дней со дня 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 подразделение комплаенс о планируемом участии работника/предоставлении от имени Банка/участника Группы приглашения на участие в развлекательном мероприятии в срок не позднее 5 рабочих дней до планируемой даты проведения мероприятия. Приглашение не может быть принято/предоставлено до момента получения согласования со стороны подразделения комплаенс.

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

4.6. Уведомления, предусмотренные Стандартом, направляются работниками в подразделение комплаенс в электронной форме<sup>3</sup>.

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

### **5.1. Подарки**

5.1.1. Общество, Банк/участник Группы допускает получение/предоставление подарков (за исключением извинительных подарков) только по очевидным и общепринятым поводам - день рождения работника, Новый год, Международный женский день и День защитника Отечества, при этом подарок должен удовлетворять трем требованиям:

- подарок и повод для его принятия или предоставления не должны создавать ситуации конфликта интересов, в том числе потенциального, а также наносить ущерб деловой репутации Общества, Банка/участника Группы;
- 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, включая канцелярские принадлежности, печатную продукцию с символикой организации/индивидуального предпринимателя, выполненную типографским способом и состоящую из сброшюрованных листов (например, исторические и коллекционные книги (альбомы), включая издания с изображением/образцами денежных знаков);

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

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 клиентам Общества, Банка/участника Группы только при одновременном соблюдении следующих условий:

- факт наличия ошибки Общества, Банка/участника Группы признан Банком/участником Группы и зафиксирован в установленном порядке;
- в Банке/участнике Группы организовано ведение учета выданных клиентам извинительных подарков<sup>4</sup>;



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

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

## 5.2. Деловые завтраки, обеды, ужины

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

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

5.2.3. Порядок учета расходов на деловые завтраки, обеды, ужины определяется в соответствии с действующими внутренними нормативными документами Общества.

## 5.3. Развлекательные мероприятия

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

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

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

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

5.4.3. Положения п.п. 5.4.1, 5.4.2 Стандарта не распространяются на участие работников в образовательных мероприятиях, проводимых работодателем, а также при направлении работодателем своих работников на обучение за счет работодателя в соответствии с действующими внутренними нормативными документами Общества,.

## **6. Подарки 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 организации<sup>5</sup>;
- члены коллегиальных постоянно действующих руководящих органов политических партий;

<sup>5</sup> Например, Организация Объединенных Наций (ООН), Организация экономического развития и сотрудничества (ОЭСР), Международный олимпийский комитет (МОК), Всемирный банк (ВБ), Европейский центральный банк (ЕЦБ).

- 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 валюте<sup>6</sup>. Данный запрет не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- приглашение таких лиц на участие в деловых ужинах, проводимых Обществом.

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

6.4. Работникам запрещается организовывать развлекательные мероприятия для должностных лиц, за исключением тех мероприятий, которые проходят в рамках официальных мероприятий и организуются Обществом для своих клиентов, контрагентов, иных лиц и на которые должностные лица приглашены в качестве клиентов или контрагентов, а также в качестве выступающих на образовательных мероприятиях, сопровождающихся развлекательными мероприятиями.

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

## **7. Дополнительные правила и ограничения для руководства Банка**

7.1. Руководству Общества запрещается принимать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), за исключением:

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

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

7.1.3. цветов;

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

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

7.2. Руководство Общества, обязано уведомить Управление 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.

7.3. Управление комплаенс Общества регистрирует уведомление о принятии/отклонении/возврате подарка в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого уведомления.

7.4. Руководство Общества вправе оставить в личном распоряжении подарок, стоимость которого не превышает 3 000 рублей.

7.5. Подарок, стоимость которого превышает 3 000 рублей или неизвестна, подлежит передаче на склад Общества с возможностью последующего выкупа. Порядок обращения с такими подарками определяется Обществом.

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

8.1. Комитет Общества, по комплаенс рассматривает и принимает решения по вопросам реализации Стандарта в соответствии с функциями, определенными в /14/.

8.2. Работники подразделения комплаенс:

- принимают решения по вопросам реализации Стандарта в рамках своей компетенции;
- проводят информирование, обучение и предоставляют консультации работникам по вопросам реализации Стандарта;
- инициируют и/или принимают участие в проведении служебных расследований и проверок в области обращения с подарками, а также, при необходимости, привлекают к служебному расследованию/проверке представителей подразделений Общества, в рамках их компетенции, в том числе безопасности, внутреннего аудита, подразделения по работе с персоналом, правового подразделения, а также непосредственного руководителя работника, в отношении которого будет проводиться/проводится служебное расследование/проверка;
- ведут реестры учета подарков и знаков делового гостеприимства с учетом Приложений 3-8 к Стандарту.

8.3. Работники подразделения безопасности:

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

8.4. Работники подразделения по работе с персоналом:

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

8.5. Руководители подразделений Общества, непосредственные руководители работников:

- обеспечивают ознакомление подчиненных работников со Стандартом под роспись или иным способом, позволяющим достоверно установить факт ознакомления со Стандартом и обеспечивают предоставление подтверждения такого ознакомления по запросу подразделения комплаенс, внутреннего аудита и т.п.;
- демонстрируют на личном примере соблюдение требований Стандарта и соответствие этическим требованиям, предъявляемым к работникам Общества;

- ориентируют подчиненных работников на безусловное выполнение требований Стандарта;
- обеспечивают выполнение подчиненными работниками требований Стандарта;
- обеспечивают своевременное прохождение подчиненными работниками обязательных обучающих курсов и программ по вопросам противодействия коррупции, в том числе в части обращения с подарками;
- инициируют применение дисциплинарного взыскания к подчиненным работникам за нарушение требований Стандарта в установленном в Обществе порядке.

#### 8.6. Все работники Общества:

- своевременно знакомятся со Стандартом в установленном порядке;
- соблюдают требования Стандарта, в том числе уведомляют подразделение комплаенс в установленном порядке о подарках и знаках делового гостеприимства;
- взаимодействуют с подразделением комплаенс по всем вопросам, связанным с реализацией требований Стандарта, в том числе содействуют в получении подразделением комплаенс необходимых, объективных и достоверных документов, материалов и информации, включая их предоставление по запросу подразделения комплаенс 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 в подразделение комплаенс;
- информируют подразделение комплаенс о каждом известном им/потенциальном случае нарушения требований Стандарта;
- 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.

## 9. Ответственность

9.1. Все работники, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение требований Стандарта, 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 Обществе порядке.

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

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

## **10. Особенности реализации требований Стандарта в участниках Группы**

10.1. Участники Группы после утверждения Стандарта разрабатывают и утверждают собственные нормативные документы по порядку обращения с подарками и знаками делового гостеприимства в соответствии с требованиями Стандарта с учетом положений /16/.

10.2. Участники Группы обязаны отразить в документах по порядку обращения с подарками и знаками делового гостеприимства положения, аналогичные установленным в Стандарте, в части не противоречащей национальному законодательству, путем их утверждения органом управления участника Группы в установленном в участнике Группы порядке.

10.3. В случае если при разработке или актуализации участниками Группы собственных нормативных документов на основе Стандарта участники Группы допускают расхождение(я) с положениями Стандарта или иными нормативными документами в области комплаенс, являющимися обязательными для реализации участниками Группы, проекты таких документов участников Группы подлежат согласованию с Отделом контроля конфликта интересов Управления комплаенс центрального аппарата Банка.

10.4. До разработки и утверждения участниками Группы собственных нормативных документов на работников участников Группы распространяются требования Стандарта при условии принятия органами управления участников Группы решения о присоединении в порядке управленческих решений.

## **11. Налогообложение**

11.1. Порядок налогообложения доходов физических лиц в виде стоимости подарков, полученных работниками регулируются в соответствии с принятым порядком в обществе.

11.2. В случае, если подарок вручается конкретному физическому лицу от имени Общества, то порядок исполнения Обществом обязанностей налогового агента регулируется установленным порядком. При вручении Банком подарков клиентам/контрагентам/партнерам, включая работников участников Группы, страховые взносы не начисляются.

11.3. Признание в целях налога на прибыль расходов Общества приобретение подарков и проведение мероприятий осуществляется в соответствии с Налоговый учёт расходов общества осуществляется согласно действующего законодательства.

11.4. Общество исчисляет и уплачивает в бюджет налог на добавленную стоимость (НДС) в связи с безвозмездной передачей подарков исходя из рыночной стоимости переданных подарков.

Порядок исполнения Банком налоговых обязательств по НДС регулируется действующим законодательством

## **12. Заключительные положения**

12.1. 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, обычаи<sup>7</sup> или чьи-либо представления о соответствующих правилах поведения войдут в противоречие с отдельными положениями Стандарта, применяются положения Стандарта.

12.2. При наличии сомнений в толковании положений Стандарта, их применимости к конкретным ситуациям, единственным уполномоченным подразделением, которое может принять итоговое решение относительно их толкования, является Отдел контроля конфликта интересов Управления комплаенс центрального аппарата Банка.

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

## Список терминов и определений

**Банк** – Публичное акционерное общество «Сбербанк России»; ПАО Сбербанк.

**Общество** – Общество с ограниченной ответственностью «Инсейлс рус»

**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.

**Группа** – Банк, а также кредитные и некредитные организации, находящиеся под контролем или значительным влиянием Банка, в соответствии с /16/ и /21/.

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

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

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

**Извинительный подарок** – неденежная компенсация клиенту Банка/участника Группы за ошибки Банка/участника Группы.

**Клиент** – физическое или юридическое лицо, находящееся на обслуживании в Банке/участнике Группы.

**Коллективный подарок** – подарок, предоставляемый работником или коллективом работников своему коллеге вне зависимости от занимаемой им должности внутри Банка/участника Группы в связи с его работой в Банке/участнике Группы в знак уважения, внимания и дружеского отношения.

**Комплаенс-риск** – определение термина в соответствии с /16/.

**Контрагент** – физическое или юридическое лицо, являющееся стороной по договору с Банком/участником Группы, и не являющееся клиентом.

**Конфликт интересов** – определение термина в соответствии с /22/.



**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 /17/ 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 или клиентом Банка/участника Группы, но на текущий момент не являющееся ни контрагентом, ни клиентом Банка/участника Группы либо сотрудничающее с Банком/участником Группы 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 Банке/участнике Группы или предоставленная от имени и за счет Банка/участника Группы. К формам подарков могут относиться в том числе денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, имущественные права, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, обучения, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, вклады, пожертвование и прочее).

**Подразделение безопасности** – Управление внутрибанковской безопасности Банка или соответствующее подразделение участника Группы.

**Подразделение комплаенс** – Управление комплаенс центрального аппарата Банка или Управление комплаенс территориального банка или соответствующее подразделение/уполномоченный работник участника Группы.

**Подразделение по работе с персоналом** – Департамент HR-компетенций центрального аппарата Банка/Центр HR администрирования (подразделение центрального подчинения) или подразделение по работе с персоналом территориального банка или соответствующее подразделение участника Группы.

**Представительские расходы** – расходы Банка/участника Группы 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 Наблюдательного Совета Банка/Совета директоров участника Группы, Правления Банка/иного органа управления участника Группы, 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 Банка/участника Группы, с одной стороны, и должностных лиц других организаций или руководителей российских/зарубежных органов власти, с другой стороны.

**Работник** – любое физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Банком или участником Группы.

**Развлекательное мероприятие** – любая услуга в форме предоставления приглашений на мероприятия, проводимые в сфере культуры и спорта, как от имени и/или за счёт Банка/участника Группы, предоставленная третьему лицу, так и от имени и/или за счёт третьего лица, предоставленная работнику Банка/участника Группы 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 /22/.

**Руководство Банка** – категория работников Банка, должности которых включены в перечень, установленный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, при замещении которых на работников распространяются ограничения, запреты и обязанности, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции (Президент, Председатель Правления Банка; Заместители Председателя Правления Банка; Главный бухгалтер).

**Трудовые обязанности** – должностные и/или функциональные обязанности.

**Участник Группы** – организация, входящая в Группу, за исключением Банка.

**Перечень ссылочных документов**

1. Политика ООО «Инсейлс Рус» по противодействию коррупции № 3370 (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. Политика благотворительной деятельности ПАО Сбербанк № 5033 (в актуальной редакции).
9. Регламент проведения корпоративных и протокольных мероприятий в ПАО Сбербанк № 4656 (в актуальной редакции).
10. Регламент разработки и утверждения внутренних нормативных документов ПАО Сбербанк № 360 (в актуальной редакции).
11. Технологическая схема по выпуску и обслуживанию дебетовых бизнес-карт ПАО Сбербанк № 2393 (в актуальной редакции).
12. Стандарт по процессу П298 «Обучение и развитие» (в актуальной редакции).
13. Технологическая схема по поступлению, оценке, хранению и дальнейшему использованию подарков, получаемых руководством ПАО Сбербанк № 4687 (в актуальной редакции).
14. Положение о Комитете ПАО Сбербанк по комплаенс № 2886 (в актуальной редакции).
15. Технологическая схема организации работы «Горячей линии комплаенс» № 3974 (в актуальной редакции).
16. Политика управления комплаенс-риском ООО «Инсейлс Рус» № 2885 (в актуальной редакции).
17. Налоговый кодекс Российской Федерации.
18. Альбом регистров налогового учета № 852-5-р (в актуальной редакции).
19. Методика централизованного расчета и уплаты налога на добавленную стоимость ПАО Сбербанк № 724 (в актуальной редакции).

20. Технологическая схема исполнения ПАО Сбербанк обязанностей налогового агента по налогу на доходы физических лиц № 4714 (в актуальной редакции).
21. Политика участия ПАО Сбербанк в коммерческих и некоммерческих организациях (кроме зарубежных банков) № 2240 (в актуальной редакции).
22. Политика ООО «Инсейлс Рус» по управлению конфликтом интересов № 3369 (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 Банка**

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

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 8**

#### **Форма уведомления о передаче подарка должностному лицу**

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

Форма сопроводительного письма при возврате подарка



\_\_\_\_\_  
*ФИО (кому)*

\_\_\_\_\_  
*должность*

*Относительно полученного подарка*

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Выражаю искреннюю признательность за проявленное внимание и предоставленный подарок, однако в соответствии с положениями действующего в Публичном акционерном обществе «Сбербанк России» (далее – Банк) Стандарта ООО «Инсейлс Рус» о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства, разработанного в целях развития положений антикоррупционного законодательства и защиты деловой репутации Банка, 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*