

О деловых подарках, представительских расходах и знаках делового гостеприимства (с сокращениями)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Политика «О деловых подарках, представительских расходах и знаках делового гостеприимства» (далее - Политика) определяет порядок получения и совершения представительских расходов, знаков делового гостеприимства и деловых подарков сотрудниками ООО «ЕвразХолдинг» (далее - Общество).

1.2. Цель настоящей Политики:

- Определение требований к представительским расходам, знакам делового гостеприимства и деловым подаркам, а также описание процесса их согласования;
- Установление порядка отчетности сотрудниками Общества по представительским расходам, знакам делового гостеприимства и деловым подаркам, их учета и компенсации сотрудникам;
- Минимизация коррупционного риска, связанного с совершением представительских расходов, получением знаков делового гостеприимства, а также получением и предоставлением деловых подарков.

1.3. Термины и определения:

Ответственное должностное лицо - лицо, назначенное в соответствии с порядком, установленным в Обществе, обеспечивающее контроль соблюдения антикоррупционных требований и законодательства.

Центр функциональной ответственности (ЦФО) - структурное подразделение Общества (структурные подразделения) одной функциональной направленности, находящиеся в подчинение одного руководителя.

СЭД - система электронного документооборота.

ДУКЗ - департамент управления корпоративными затратами Общества.

2. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ

2.1. Определение представительских расходов

2.1.1. Представительские расходы - расходы 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 официальные мероприятия Общества, независимо от места проведения указанных мероприятий.

2.1.2. К представительским расходам относятся:

- Расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных выше представителей (участников), а также официальных лиц Общества, участвующих в переговорах;

- Расходы на транспортное обеспечение доставки указанных лиц к месту проведения мероприятия и обратно;
- Буфетное обслуживание во время переговоров;
- Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате, по обеспечению переговоров во время проведения представительских мероприятий.
- Иные расходы, понесенные в связи с проведением представительских мероприятий, учитываются в составе прочих расходов, связанных с производством и реализацией:
 - аренда зала и оборудования для проведения официального приема/ переговоров;
 - техническое обеспечение (свет, звук) площадки проведения;
 - видео-фотосъемка мероприятия;
 - охрана мероприятия.

2.1.3. К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, на профилактику или лечение заболеваний.

2.2 Требования к представительским расходам

2.2.1. Любые представительские расходы сотрудников Общества должны соответствовать принципам и требованиям, указанным в Антикоррупционной политике ЕВРАЗ («Деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы»), Кодексе поведения и других внутренних нормативных документах Общества.


2.2.2. Сотрудники Общества несут персональную ответственность за соответствие осуществляемых ими представительских расходов требованиям Антикоррупционной политики ЕВРАЗ и Кодекса поведения.

Политика далее определяет круг Должностных лиц, уполномоченных совершать представительские расходы по решению руководителя соответствующего ЦФО (при наличии соответствующего бюджета) либо на основании приказа Президента Общества. Представительские расходы, понесенные другими сотрудниками Общества, возмещению не подлежат и признаются их личными расходами.

Политика формулирует порядок согласования представительских расходов. В частности, если сумма представительских расходов превышает 500 долларов США или эквивалентную сумму, необходимо подготовить и согласовать распоряжение о проведении мероприятия и смету представительских расходов на его проведение. Такие документы подлежат обязательному согласованию Ответственным должностным лицом Общества путем включения его в маршрут согласования СЭД.

Не допускается осуществление представительских расходов сотрудниками Общества в виде непосредственной выдачи третьим лицам наличных денежных средств или безналичных переводов на их банковские счета. Представительские расходы осуществляются уполномоченными сотрудниками Общества в рамках лимитов, утвержденных Президентом Общества.

Политика определяет порядок и сроки, в соответствии с которыми сотрудники



Общества предоставляют в ДУКЗ и ЗАО «ОУС» отчетность по представительским расходам. ДУКЗ осуществляет контроль представительских расходов на предмет соответствия утвержденным лимитам. ЗАО «ОУС», в свою очередь, осуществляет контроль за соответствием предоставленных документов утвержденному распоряжению, а также за наличием и надлежащим оформлением документов, подтверждающих осуществление представительских расходов, предусмотренных настоящей Политикой.

Если представительские расходы сотрудника Общества не соответствуют настоящей Политике (например, произведены в личных целях или с нарушением антикоррупционных принципов и требований Общества), то такие расходы удерживаются из заработной платы сотрудника. О выявленном нарушении информируется Ответственное должностное лицо, которое в соответствии с внутренними нормативными документами Общества принимает решение о проведении расследования обстоятельств такого нарушения.

ЗАО «ОУС» обеспечивает должное отражение представительских расходов в бухгалтерском учете в соответствии с российскими стандартами бухгалтерского учета и требованиями применимого законодательства. Кроме того, все представительские расходы на сумму, превышающую 500 долларов США, или эквивалентную, подлежат отражению Ответственным должностным лицом в специальном реестре.

В отношении предоставления и принятия деловых подарков Политика формулирует следующие требования:

3. ДЕЛОВЫЕ ПОДАРКИ

3.1 Определение и требования к деловым подаркам

3.1.1. Для целей настоящей Политики и иных внутренних документов Общества под деловыми подарками понимаются любые подарки, предоставляемые сотрудниками от имени и/или за счет Общества контрагентам и иным третьим лицам, а также подарки, которые Общество или его сотрудники получают от контрагентов и иных третьих лиц в рамках исполнения своих должностных обязанностей в Обществе.

3.1.2. Любые полученные или предоставленные сотрудниками Общества деловые подарки должны соответствовать принципам и требованиям, указанным в Антикоррупционной политике ЕВРАЗа (п. 4.1. «Деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы»), Кодексе этики и других внутренних нормативных документах Общества.

3.1.3. Сотрудники Общества, получающие или предоставляющие деловые подарки от/в пользу третьих лиц в рамках исполнения своих должностных обязанностей и/или представления интересов Общества, несут персональную ответственность за их соответствие указанным требованиям.

3.2 Правила получения деловых подарков

3.2.1. Сотрудники Общества вправе получать деловые подарки, если они соответствуют принципам и требованиям Антикоррупционной политики

ЕВРАЗа, и их стоимость не превышает 100 долл. США или эквивалентную сумму.

3.2.2. При предоставлении третьим лицом сотруднику Общества делового подарка стоимостью выше 100 долл. США или суммы эквивалентной, сотрудник может принять такой деловой подарок только после его согласования с Ответственным должностным лицом Общества, предоставив ему следующую информацию (допускается электронный формат):

- Общую информацию о деловом подарке, его примерную рыночную стоимость, возможный повод/основание предоставления;
- Информацию о лице, предоставившем деловой подарок: ФИО, место работы, должность;
- Иную информацию.

Ответственное должностное лицо в срок до трех рабочих дней проводит анализ полученной информации на предмет наличия коррупционного риска и возможности принятия делового подарка сотрудником Общества и предоставляет ему соответствующий ответ.

3.2.3. При отсутствии возможности предварительного согласования получения делового подарка, стоимостью выше установленного лимита, сотрудник Общества должен самостоятельно убедиться в его соответствии требованиям настоящей Политики и Антикоррупционной политики ЕВРАЗ.

Сотрудник вправе принять предоставляемый ему деловой подарок, стоимость которого выше 100 долл. США или суммы эквивалентной, если он соответствует указанным выше требованиям и/или если отказ от него окажет или может оказать отрицательное влияние на деловую репутацию Общества или деловые отношения Общества с лицом, предоставляющим такой деловой подарок.

3.2.4. В случае получения делового подарка стоимостью выше 100 долл. США или суммы эквивалентной и отсутствия его согласования с Ответственным должностным лицом Общества, сотрудник обязан не позднее трех рабочих дней со дня его получения (или не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, если деловой подарок был получен в командировке) проинформировать об этом Ответственное должностное лицо, предоставив ему следующую информацию (допускается электронный формат):

- Общую информацию о полученном деловом подарке: описание делового подарка, его примерная рыночная стоимость, возможный повод/основание предоставления делового подарка;
- Информацию о лице, предоставившем деловой подарок: ФИО, место работы, должность;
- Иную информацию.

3.2.5. Ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней проводит анализ предоставленной информации на предмет соответствия полученного делового подарка принципам и требованиям Антикоррупционной политики ЕВРАЗа.

3.2.6. При несоответствии полученного делового подарка Антикоррупционной политики ЕВРАЗа, он подлежит передаче в собственность Общества. Такие деловые подарки могут быть в дальнейшем использованы Обществом в

рамках оказываемой благотворительной помощи и т.д.

- 3.2.7. При отсутствии коррупционного риска, деловой подарок остается у получившего его сотрудника.
- 3.2.8. Ответственное должностное лицо отражает информацию о деловых подарках стоимостью выше 100 долл. США или суммы эквивалентной, полученных сотрудниками Общества, в специальном реестре.
- 3.2.9. При получении сотрудником Общества делового подарка стоимостью выше 4000 руб., обязанность по декларированию и уплате налога на доходы физических лиц, возникающая в результате получения такого делового подарка, ложится на данного сотрудника Общества и подлежит самостоятельному урегулированию с его стороны.

Политика определяет перечень должностных лиц, уполномоченных предоставлять деловые подарки. Расходы на деловые подарки, предоставленные другими сотрудниками Общества, возмещению не подлежат, и признаются их личными расходами.

Предоставление деловых подарков на сумму свыше 100 долл. США или эквивалентную подлежат согласованию с Ответственным должностным лицом Общества.

При необходимости предоставления деловых подарков уполномоченный сотрудник Общества подготавливает Распоряжение, которое подлежит согласованию в СЭД Общества. Распоряжение должно быть подписано сотрудником не ниже уровня вице-президента и содержать информацию о поводе предоставления, видах деловых подарков, их получателях и т.д. Если стоимость предоставляемого делового подарка превышает 100 долл. США или сумму эквивалентную, то такое Распоряжение подлежит согласованию с Ответственным должностным лицом Общества путем включения его в маршрут согласования СЭД.

Политика формулирует правила и сроки отчетности сотрудниками Общества, а также порядок возмещения расходов по деловым подаркам. ДУКЗ осуществляет контроль подарков на предмет соответствия лимитам, утвержденным в бюджете на данные цели. ЗАО «ОУС» осуществляет контроль за наличием и надлежащим оформлением документов, подтверждающих предоставление деловых подарков, которые предусмотрены настоящей Политикой.

Расходы на приобретение подарков, не оформленные в установленном порядке и/или не соответствующие антикоррупционным принципам и требованиям, принятым в Обществе, признаются личными расходами уполномоченных сотрудников, не подлежат возмещению или подлежат удержанию из их заработной платы по заявлению сотрудников Общества. В случае нарушения антикоррупционных принципов Общества Ответственное должностное лицо может инициировать проведение расследования для выяснения обстоятельств и подготовки рекомендаций.

ЗАО «ОУС» обеспечивает должное отражение предоставленных деловых подарков в бухгалтерском учете в соответствии с российскими стандартами бухгалтерского

учета и требованиями применимого законодательства.

Все случаи предоставления деловых подарков стоимостью выше 100 долл. США или суммы эквивалентной отражаются Ответственным должностным лицом в специальном реестре.

В отношении оказания и принятия знаков делового гостеприимства Политика формулирует следующие требования:

4. ЗНАКИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

4.1 Определение и требования к знакам делового гостеприимства

4.1.1. Для целей настоящей Политики под знаками делового гостеприимства понимаются расходы третьих лиц за или в интересах представителей Общества, связанные с установлением и/или поддержанием делового сотрудничества, осуществляемые в рамках деловой практики ведения бизнеса, в том числе расходы на деловые ужины, транспортные расходы, расходы на проживание, развлечения и т.д.

4.1.2. Сотрудники Общества вправе в рамках исполнения своих должностных обязанностей принимать знаки делового гостеприимства от третьих лиц, если они соответствуют принципам и требованиям Антикоррупционной политики ЕВРАЗ (п. 4.1. «Деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы»).

4.1.3. Получаемые сотрудниками знаки делового гостеприимства не должны превышать 500 долл. США или суммы эквивалентной. Получение знаков делового гостеприимства выше указанной стоимости допустимо в исключительных случаях и должно соответствовать требованиям и порядку, указанному в п.4.2 настоящей Политики.

4.1.4. Сотрудники Общества несут персональную ответственность за соответствие полученных знаков делового гостеприимства требованиям, указанным в п. 4.1.2 и 4.1.3 настоящей Политики.

4.1.5. При получении сотрудником Общества знака делового гостеприимства стоимостью выше 4000 руб., обязанность по декларированию и уплате налога на доходы физических лиц, возникающая в результате получения такого знака делового гостеприимства, ложится на данного сотрудника Общества и подлежит самостоятельному урегулированию с его стороны.

4.2 Порядок получения знаков делового гостеприимства, стоимостью выше установленного лимита

4.2.1 При предоставлении третьим лицом сотруднику Общества знака делового гостеприимства стоимостью выше 500 долл. США или суммы эквивалентной, или подарка сотрудник может принять такой знак делового гостеприимства только после его согласования с Ответственным должностным лицом Общества, предоставив ему следующую информацию (допускается электронный формат):

- Общую информацию о знаке делового гостеприимства: описание, его примерная рыночная стоимость, возможный повод/основание предоставления;
- Информацию о лице, оказывающем знак делового гостеприимства:

ФИО, место работы, должность;

- Иную информацию.

Ответственное должностное лицо в срок до трех рабочих дней проводит анализ полученной информации на предмет наличия коррупционного риска и возможности получения знака делового гостеприимства сотрудником Общества и предоставляет ему соответствующий ответ.

4.2.2 При невозможности предварительно согласовать получение знака делового гостеприимства стоимостью выше установленного лимита, сотрудник Общества должен самостоятельно убедиться в его соответствии требованиям настоящей Политики и Антикоррупционной политики ЕВРАЗ.

Сотрудник вправе принять предоставляемый ему знак делового гостеприимства, стоимость которого выше 500 долл. США или суммы эквивалентной, если он соответствует указанным выше требованиям и/или если отказ от него окажет или может оказать отрицательное влияние на деловую репутацию Общества или деловые отношения Общества с лицом, оказывающим такой знак делового гостеприимства.

4.2.3 В случае получения знака делового гостеприимства и отсутствия его предварительного согласования с Ответственным должностным лицом Общества, сотрудник обязан не позднее трех рабочих дней со дня его получения (или не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, если знак делового гостеприимства был получен в командировке) проинформировать об этом Ответственное должностное лицо, предоставив следующую информацию (допускается электронный формат):

- Общую информацию о знаке делового гостеприимства: описание, его примерная рыночная стоимость, возможный повод/основание предоставления;
- Информацию о лице, оказывающем знак делового гостеприимства: ФИО, место работы, должность;
- Иную информацию.

4.2.4 Информация о полученных сотрудниками знаках делового гостеприимства, стоимостью выше 500 долл. США или суммы эквивалентной, отражается Ответственным должностным лицом в специальном реестре.

В заключение Политика определяет порядок и сроки хранения документов по представительским расходам, знакам делового гостеприимства и деловым подаркам. В частности говорится, что все необходимые документы подлежат обязательному хранению в течение законодательно установленного срока или, при его отсутствии, - в течение трех лет.