

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о подарках и знаках делового гостеприимства**  
**Публичного Акционерного Общества**  
**Микрокредитная компания «Займер»**  
**(ПАО МКК «Займер»)**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о подарках и знаках делового гостеприимства ПАО МКК «Займер» (далее – Компания) определяет порядок приема и предоставления подарков и знаков делового гостеприимства сотрудниками Компании.

1.2 Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208 – ФЗ «Об акционерных обществах», Антикоррупционной политикой, Уставом и иными внутренними нормативными документами Компании.

1.3 Требования Положения распространяются на все обособленные подразделения Компании, всех его сотрудников, действующих на основании трудового и гражданско-правового договора, независимо от занимаемой должности, членов Совета Директоров Компании, комитетов Компании, а также лиц, действующих от имени Компании, а также на контрагентов Компании – в той степени, в какой это предусмотрено заключаемыми с ними договорами.

1.4 Термины и определения:

**Компания** – Публичное акционерное общество Микрокредитная компания «Займер» (ПАО МКК «Займер»)

**Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам ПАО МКК «Займер», социума и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**Подарок** – любая материальная или нематериальная выгода, вещь, услуга, результат работ, предоставляемые сотруднику либо лицу, действующему от имени или в интересах Компании, безвозмездно либо на условиях, существенно отличающихся от обычных рыночных условий, включая, но не ограничиваясь: предметами потребления, сувенирами, оплатой развлечений, предоставлением скидок, бонусов, льготных условий, прощением задолженности, а также иными действиями, направленными на получение сотрудником личной выгоды, не предусмотренной трудовым договором, договором с Компанией или корпоративными бенефит-программами.

**Корпоративные бенефиты** – льготы, бонусы, скидки и иные преференции, предоставляемые сотрудникам в рамках утвержденных Компанией программ (социальных,

мотивационных, корпоративных) и не зависящие от воли конкретного контрагента, клиента или иного третьего лица.

**Коллективный подарок** – подарок, предоставляемый сотрудником или коллективом сотрудников Компании за счет добровольных взносов в знак признательности, уважения и дружеского отношения вне зависимости от занимаемой им должности.

**Сувенирная продукция** – товары, изготовленные с нанесением элементов бренда Компании.

**Деловое мероприятие** – собрание представителей одной или нескольких организаций с целью обсуждения ключевых проблем профессиональной сферы деятельности, результатов сотрудничества и улучшения взаимодействия.

**Деловое гостеприимство** – различные расходы Компании по приему и обслуживанию представителей других организаций с целью установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества.

**Получатель** – лицо, которому предназначен подарок или знак делового гостеприимства.

**Даритель** – лицо, которое предоставляет подарок или знак делового гостеприимства.

**Сотрудники** – лица, состоящие с Компанией в трудовых отношениях (штатные работники) или привлеченные на основании гражданско-правового договора, независимо от занимаемой должности. Под сотрудниками в контексте данного Положения также понимаются иные лица, действующие от имени или в интересах Компании (агенты, консультанты и т.д., привлекаемые Компанией). Для целей настоящего Положения к сотрудникам приравниваются также индивидуальные предприниматели, самозанятые лица, агенты, консультанты и иные лица, оказывающие услуги или выполняющие работы для Компании по договорам гражданско-правового характера и/или действующие от имени либо в интересах Компании, если заключёнными договорами не установлено иное.

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и правами, и законными интересами Компании, способное привести к нарушению прав и законных интересов последних.

**Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым Компания вступает в договорные отношения (за исключением трудовых

отношений), не действующее от имени Компании и не вовлеченное во внутренние процессы.

**Горячая линия** – специализированный канал связи, созданный для анонимного и конфиденциального приема сообщений о коррупции, мошенничестве и иных нарушениях, злоупотреблениях и неправомерных поведениях.

## **2. Цели**

### **2.1 Основные цели:**

- Обеспечение прозрачности и честности в деловых отношениях.
- Предотвращение любых форм коррупции и неправомерного влияния;
- Защита репутации Компании и ее сотрудников;
- Обеспечение законодательных и нормативных требований;
- Соблюдение корпоративных ценностей.

## **3. Общие принципы**

3.1 Компания признает, что периодический обмен подарками и знаками делового гостеприимства является неотъемлемой частью нормального делового оборота, за исключением случаев, влекущих негативное влияние на сотрудников и контрагентов Компании.

3.2 Получение и дарение подарков, а также организация и участие в деловых мероприятиях сотрудниками Компании возможны, если это не противоречит требованиям Антикоррупционной политики Компании, настоящему Положению, иным внутренним нормативным документам и законодательству РФ.

3.3 В Компании действует принцип нулевой толерантности к коррупции в любых ее формах и проявлениях.

3.4 При выстраивании деловых отношений с партнерами сотрудники Компании должны информировать их о нормах настоящего Положения.

3.5 В случае выявления нарушений норм настоящего Положения сотрудники Компании обязаны сообщить об этом непосредственному руководителю и/или в Службу Безопасности, либо использовать Горячую Линию Компании на условиях полной анонимности.

## **4. Основные правила принятия и дарения подарков и проявлений делового гостеприимства**

4.1 Основные единовременные требования к принятию/дарению подарков и осуществлению представительских расходов:

- Отсутствие противоречий требованиям настоящего Положения, Антикоррупционной Политики Компании и законодательству РФ;
- Наличие установленного повода или события;
- Подарок не должен создавать ситуацию (в том числе потенциальную) конфликта интересов, влиять на объективность принятия решений, создавать репутационные и иные риски для Компании;
- Подарок должен быть правомерным, уместным и должен преследовать исключительно деловую цель;
- Должны носить нерегулярных характер, не более двух раз в год от одного и того же получателя и дарителя;
- Стоимость подарка не превышает 6 000 рублей (и эквивалент в иностранной валюте по курсу ЦБ);
- Подарки можно дарить только от имени Компании;
- Должны быть надлежащим образом отражены в бухгалтерском учете и финансовой отчетности Компании;
- Подарок не должен быть оплачен за счет личных средств сотрудника;
- Подарок вручается или должен быть принят в открытой форме.

4.2 Стоимость подарка определяется на основании документов, подтверждающих цену (чек, счет, коммерческое предложение, договор и т.д.), а при отсутствии документов – по ориентировочной рыночной стоимости аналогичного предмета (услуги) на дату получения подарка. При оценке соблюдения установленного лимита учитывается **совокупная стоимость всех подарков** от одного и того же лица (группы связанных лиц), полученных сотрудником в течение календарного года, независимо от формального повода их вручения. В случае если после получения подарка становится известно, что фактическая стоимость подарка (либо совокупная стоимость подарков от одного лица в течение года) превышает установленный лимит, сотрудник обязан незамедлительно уведомить непосредственного руководителя и Службу Безопасности и действовать в соответствии с их указаниями (возврат подарка, передача в пользу Компании, благотворительной организации и т.п.).

4.3 Компания допускает принятие/дарение подарков по следующим установленным поводам и событиям (список носит исчерпывающий характер):

- Календарные праздничные дни – Новый год (1 января), День защитника отечества (23 февраля), Международный женский день (8 марта)

- Профессиональные праздничные дни – если деятельность клиента, контрагента либо партнера связана с определенной профессией, имеющей свой праздничный день. К таким праздникам может относиться День Учителя, День медицинского работника и т.д.
- Личные поводы – день рождения сотрудника, клиента, контрагента и партнера (их сотрудников)

4.4 Список поводов и событий, указанных в п. 4.2 настоящего Положения, является исчерпывающим.

4.5 В Компании допускается принятие/дарение подарков без установленного повода при условии:

- Подарком являются цветы или иная флористическая продукция в любом виде в любых количествах;
- Подарком является корпоративная сувенирная продукция;
- Подарки, связанные с официальными протокольными мероприятиями и служебными командировками.

4.6 В Компании допускается принятие/дарение коллективного подарка на следующих условиях:

- Участие сотрудников в коллективном подарке является добровольным;
- Участие не создает конфликт интересов (в том числе потенциальный);
- Принятие и дарение подарка осуществляется только по памятным событиям;
- Подарок не является запрещенным;
- Отсутствует ограничение по стоимости подарка.

4.7 Стоимость коллективного подарка должна быть **разумной и соразмерной** уровню должности и событию и не должна создавать впечатление скрытого вознаграждения за исполнение служебных обязанностей или попытки повлиять на принимаемые сотрудником решения.

4.8 Коллективные подарки не допускаются в случаях, когда их вручение может быть напрямую связано с принятием конкретного управленческого, кредитного, закупочного или иного решения в пользу дарителей.

4.9 При намерении дарителя вручить сотруднику подарок, не соответствующий требованиям настоящего Положения, сотрудник обязан вежливо отказаться от получения, сославшись на внутренние правила Компании.

4.10 В тех случаях, когда отказ невозможен и будет воспринят дарителем как оскорбление, либо если подарок принят от анонимного дарителя, сотрудник обязан либо отправить подарок обратно дарителю (при установлении его личности) либо передать

подарок по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах, Службе Безопасности для дальнейшего применения в благотворительных и иных общественно-полезных целях.

4.11 О всех полученных/отклоненных подарках сотрудники обязаны уведомлять непосредственного руководителя и/или Службу Безопасности в течение 2 рабочих дней с момента получения/отклонения подарка. Для принятия подарков, соответствующих требованиям настоящего Положения, но превышающих установленную настоящим Положением стоимость, сотрудник Компании обязан уведомить и получить согласование Службы Безопасности.

4.12 Уведомление и согласование необходимо осуществлять с помощью заполнения формы на Горячей Линии Компании, либо путем постановки задачи на проект Службы Безопасности в специальном программном обеспечении с типом «Антикоррупционный комплаенс».

4.13 По факту рассмотрения может быть принято решение об оставлении подарка сотруднику, возвращении подарка дарителю либо могут быть предприняты иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4.14 Служба Безопасности ведет реестр всех полученных сотрудниками Компании подарков, содержащий описание, указание дарителя и получателя, стоимость и обоснование.

4.15 Подарки, получаемые сотрудниками от близких родственников и лиц, с которыми у сотрудника сложились устойчивые личные отношения (связанные лица), в связи с личными событиями (дни рождения, свадьба, семейные праздники и т.п.), в настоящем Положении рассматриваются как личные (частные) подарки.

4.16 Личные подарки не подлежат согласованию и учёту в реестре подарков при одновременном соблюдении следующих условий: 1) лицо, подарившее подарок, не является клиентом, контрагентом, потенциальным контрагентом или конкурентом Компании в сделках, к которым сотрудник имеет отношение 2) подарок не связан по своему характеру и моменту вручения с исполнением сотрудником служебных обязанностей и принятием решений в интересах Компании 3) подарок не может быть объективно воспринят как вознаграждение за совершение или несвершение определённых действий в рамках исполнения трудовых функций.

4.17 Уведомление и согласование Службы Безопасности не требуется:

- При принятии коллективного подарка;

- При принятии подарка от лица, состоящего в родственной связи или имеющего иные личные отношения с сотрудником (связанного лица), не зависящие от работы в Компании (с учетом п. 4.16);
- При получении корпоративных бенефитов, знаков внимания, призов и т.д. от Компании;
- Подарком являются цветы или иная флористическая продукция в любом виде в любых количествах;
- Подарком является корпоративная сувенирная продукция;
- Подарки, связанные с официальными протокольными мероприятиями и служебными командировками.

4.18 В случае возникновения каких-либо сомнений при получении/дарении подарка, сотрудник обязан обратиться за разъяснениями в Службу Безопасности и действовать в соответствии с полученными рекомендациями.

## **5. Деловые мероприятия**

5.1 К деловым мероприятиям относятся конференции, семинары, круглые столы, форумы, тренинги и иные подобные форматы.

5.2 В ходе деловых мероприятий могут быть оказаны или получены следующие знаки делового гостеприимства:

- Расходы на трансфер и проживание;
- Расходы на питание;
- Подарки, не противоречащие требованиям настоящего Положения;
- Расходы на участие в спортивных и культурно-массовых мероприятиях.

5.3 Расходы на деловое гостеприимство (питание, транспорт, проживание, участие в культурной программе и т.п.) должны быть: 1) прямо связаны с конкретной деловой целью (переговоры, подписание договора, участие в конференции, обучающем мероприятии и т.д.) 2) разумными и соразмерными уровню деловых отношений, статусу участников и местной деловой практике 3) документально подтверждаемыми и прозрачными для внутреннего контроля.

5.4 Не допускается распространение делового гостеприимства на членов семей сотрудников, их друзей и иных лиц, не участвующих непосредственно в деловой встрече/мероприятии, за исключением случаев, прямо предусмотренных официальным протоколом мероприятия.

5.5 Решение о принятии приглашения на деловое мероприятие принимается непосредственным руководителем сотрудника с обязательным уведомлением Службы Безопасности в порядке, указанном в п. 4.9 настоящего Положения.

5.6 Организация и участие сотрудников Компании и представителей партнеров, контрагентов и иных 3 лиц в совместных мероприятиях, имеющих только развлекательный характер, запрещается. При наличии объективных причин такое участие может быть рассмотрено при одобрении непосредственного руководителя и согласовании Службы Безопасности. Но такое участие не должно быть связано с принятием сотрудником конкретного решения в пользу приглашающей стороны либо иных заинтересованных лиц.

## **6. Ограничения**

6.1 В Компании запрещены к принятию и дарению следующие подарки:

- Подарки в виде денежных средств, займов, ценных бумаг и иных денежных эквивалентов (включая подарочные сертификаты, подарочные карты);
- Подарки в виде цифровых финансовых активов и цифровой валюты;
- Подарки в виде транспортных средств и/или недвижимого имущества;
- Подарки в виде предметов искусства;
- В виде услуг имущественного характера и предоставление имущественных прав (прощение задолженности, оплата отдыха, получение кредита на льготных условиях и др);
- Подарки в виде ювелирных изделий, драгоценных камней и металлов;
- Подарки за счет средств, выделяемых на представительские расходы;
- Подарки лицам, осуществляющим аудит, контрольные и надзорные мероприятия в отношении Компании;
- Подарки, нарушающие действующее законодательство РФ;
- Предметы религиозной атрибутики;
- Предметы с политической символикой;
- Подарки лицам, замещающим государственные и муниципальные должности РФ и субъектов РФ, государственным и муниципальным служащим, служащим Центрального Банка РФ в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей.

## **7. Ответственность**

7.1 Сотрудники Компании независимо от занимаемой должности несут персональную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения.

7.2 Руководители структурных подразделений несут ответственность за неисполнение требований Положения своими подчиненными.

7.3 При выявлении нарушений настоящего Положения Службой Безопасности может быть проведена служебная проверка.

7.4 Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности.