**УТВЕРЖДАЮ**
Заместитель генерального директора по корпоративным и правовым вопросам, Вице-президент ПАО «Фортум»

_____ В.И. Полякова

«_05_» _декабря_ 201_8_ г.

*Система менеджмента качества*

# Инструкция

# Получение и дарение подарков

# И 8 – 110 – 2018

| | | |
|---|---|---|
| Введен в действие с «_05_» _декабря_ 201_8_г. | | |
| Статус экземпляра | № экз. | |
| | | |

**Москва**

## Содержание

1 Область применения ..... 3
2 Нормативные ссылки ..... 3
3 Общие требования ..... 3
4 Получение подарков сотрудниками дивизиона «Россия» ..... 4
5 Дарение подарков сотрудниками дивизиона «Россия» ..... 5
6 Записи ..... 7
Приложение А Форма уведомления о получении/ дарении подарка ..... 8
Лист ознакомления ..... 9
Лист изменений ..... 10

## 1 Область применения

Настоящая инструкция определяет порядок действий сотрудников ПАО «Фортум», АО «УТСК», АО «ЧЭР» (далее – дивизион «Россия») при получении от клиентов, партнеров, поставщиков дивизиона «Россия» или дарении клиентам, партнерам или поставщикам дивизиона «Россия» деловых подарков.

Настоящая инструкция подлежит применению всеми структурными подразделениями дивизион «Россия» при осуществлении вышеуказанной деятельности.

Настоящая инструкция не распространяется на пожертвования, различные благотворительные, спонсорские и рекламные акции.

Владельцем данного документа является сектор по контролю за соответствием корпоративным нормам и законодательству (комплаенс-контролю) департамента по корпоративным, правовым, судебным вопросам и комплаенс-контролю дивизиона «Россия», который несет ответственность за:

– сбор и анализ замечаний и предложений по документу, их учет при подготовке новой редакции документа;

– пересмотр и актуализацию документа по мере необходимости;

– обеспечение взаимоувязки с действующими документами СМК.

Изменения в данный документ могут быть внесены любым сотрудником дивизиона «Россия» по согласованию с владельцем документа. В случае разногласий с владельцем документа, инициатор изменения вправе вынести изменение на согласование с протоколом разногласий.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) в действующие редакции

Трудовой кодекс Российской Федерации в действующей редакции

СТО 8-017-2017 Порядок рассмотрения сообщений о нарушениях и проведения комплаенс-расследований **(Измененная редакция, Изм. №2)**

## 3 Общие требования

3.1 Подарок может быть как материальным (например, ежедневник, ручка, набор предметов и прочее), так и нематериальным (оплата участия в обучающих, развлекательных мероприятиях, проживания, питания и прочее, в том числе обещания данной оплаты).

3.2 Рекомендованный лимит на дарение и получение подарка составляет 3000 рублей, если иное не установлено законодательством.

3.3 Сотрудники дивизиона «Россия» не имеют права получать или дарить подарки контрагентам, если получение или дарение подарка:

3.3.1 нарушает любые положения действующего законодательства Российской Федерации, применимого международного или иностранного права, внутренние нормативные документы дивизиона «Россия»;

3.3.2 может негативно сказаться на деловых отношениях с контрагентом, на репутации дивизиона «Россия» или его сотрудников, причинить ущерб дивизиону «Россия»;

3.3.3 носит систематический характер (от одних и тех же лиц или одним и тем же лицам в течение определенного периода, не связанное с официальными праздниками, днями рождения, юбилеями);

3.3.4 не соответствует обычаям делового оборота;

3.3.5 может быть расценено в качестве оплаты за выполнение/ невыполнение своих должностных обязанностей: сотрудником дивизиона «Россия»; контрагентом; должностным лицом, выполняющим государственные функции, либо кандидатом на такую должность, независимо от ранга, в любой государственной организации, регулирующем органе, министерстве или ведомстве или в любой международной общественной организации или политической партии, или на любом предприятии, которое находится во владении или под контролем такой государственной организации (далее – государственные служащие);

3.3.6 может быть расценено в качестве взятки или подкупа (подарки в денежном эквиваленте, ювелирные изделия и предметы искусства, недвижимость, автотранспорт, антиквариат, подарочные сертификаты на определенную сумму и прочее):

3.3.6.1 сотрудник дивизиона «Россия» не должен прямо или косвенно предлагать, обещать, предоставлять или согласовывать предоставление денежных средств или чего-либо, имеющего ценность, для лица, связанного с деятельностью дивизиона «Россия», с целью получения незаслуженных преимуществ;

3.3.6.2 сотрудник дивизиона «Россия» не должен прямо или через посредников принимать или запрашивать у третьего лица оплату или получение любого другого содействия взамен предоставления какого-либо преимущества, которое невозможно получить законным путем.

3.4 В случае получения/ дарения подарка сотрудник дивизиона «Россия», получивший/ подаривший подарок, обязан в течение 3-х рабочих дней заполнить форму уведомления о получении/ дарении подарка согласно Приложению А и направить ее по электронной почте руководителю направления по контролю за соответствием корпоративным нормам и законодательству.

3.5 Сотрудники департамента по внешним коммуникациям по итогам года передают руководителю направления по контролю за соответствием корпоративным нормам и законодательству сводную информацию по дарению подарков и предоставлению прочей выгоды в адрес госорганов и государственных служащих от лица дивизиона «Россия».

3.6 Руководитель направления по контролю за соответствием корпоративным нормам и законодательству на регулярной основе, но не реже одного раза в год, обеспечивает анализ преподнесенных и полученных подарков и предоставляет отчет генеральному директору.

3.7 Сотрудники дивизиона «Россия» несут ответственность за причинение ущерба репутации и активам дивизиона «Россия» в связи с нарушением порядка получения/ дарения подарков, установленного настоящей инструкцией. Сотрудники, допустившие нарушения, могут быть привлечены к дисциплинарной и (или) материальной ответственности, вплоть до увольнения в порядке, установленном Трудовым кодекс РФ.

## 4 Получение подарков сотрудниками дивизиона «Россия»

4.1 При получении подарка от контрагента сотрудник дивизиона «Россия» должен самостоятельно определить возможность принятия подарка, основываясь на стоимости, уместности и этичности подарка.

4.2 В случае получения подарка, который сотрудник считает неуместным или неэтичным (уместность и этичность оцениваются согласно 3.3), сотрудник обязан сразу же отказаться от подарка, сославшись на данную инструкцию, и сообщить о данном случае руководителю направления по контролю за соответствием корпоративным нормам и законодательству посредством каналов коммуникации, указанных в СТО 8-017. **(Измененная редакция, Изм. №2)**

4.3 В случаях, когда невозможно сделать однозначный вывод о приемлемости подарка, сотруднику дивизиона «Россия» также следует воздержаться от принятия подарка под благовидным предлогом.

4.4 Перед принятием подарка сотрудникам дивизиона «Россия» рекомендуется ответить для себя на следующие вопросы:

–«Почему мне предлагают такой подарок (преимущество)?»;

–«Какие причины у меня есть для принятия подарка?»;

–«Как ситуация с подарком будет выглядеть при публичном рассмотрении (в том числе в средствах массовой информации)?»;

–«Может ли принятие подарка негативно сказаться на репутации дивизиона «Россия»?»;

–«Может ли принятие подарка привести к реализации комплаенс-рисков?».

4.5 Сотрудник обязан включить стоимость подарка (суммы подарков), полученного от контрагента в налогооблагаемый доход, если сумма подарка (общая сумма подарков), превышает 4000 рублей за налоговый период (или иную сумму, установленную законодательством РФ), и подать декларацию о доходах в налоговые органы не позднее 30 апреля года, следующего за годом, в котором был получен подарок (подарки).

4.6 В отношении подарков, предоставленных сотрудникам от лица дивизиона «Россия», дивизион «Россия» берет на себя обязательства по уплате НДФЛ.

## 5 Дарение подарков сотрудниками дивизиона «Россия»

5.1 В дивизионе «Россия» ежегодно формируется подарочный фонд.

5.2 Подарочный фонд формируется на основании заявок на приобретение подарков от подразделений дивизиона «Россия», которые согласовываются с руководителем направления по контролю за соответствием корпоративным нормам и законодательству посредством электронной почты и консолидируются сотрудниками департамента по внешним коммуникациям.

5.3 Сотрудники дивизиона «Россия» должны осуществлять дарение подарков в соответствии с подарочным фондом.

5.4 В случае возникновения необходимости приобретения подарка, не входящего в фонд, (за исключением цветов) инициатор должен указать основания для закупки и причину, по которой невозможно выбрать подарок из числа имеющихся в подарочном фонде, и получить согласование на его приобретение у:

–первого заместителя генерального директора, вице-президента по работе с государственными органами и устойчивому развитию бизнеса (в случае дарения подарка в адрес государственных органов и государственных служащих);

–заместителя генерального директора по экономике и финансам, вице-президента; **(Измененная редакция, Изм. №3)**

–заместителя генерального директора по персоналу и административным вопросам, вице-президента; **(Измененная редакция, Изм. №3)**

–руководителя направления по контролю за соответствием корпоративным нормам и законодательству;

–владельца бюджета, из которого будут расходоваться средства на закупку подарка. **5.4 (Измененная редакция, Изм. №1)**

5.5 Сотрудники дивизиона «Россия» не имеют права дарить подарки контрагентам за счет своих личных средств от лица дивизиона «Россия».

5.6 Дарение подарков в адрес коммерческих организаций (контрагентов)

5.6.1 Стоимость подарка в адрес коммерческих организаций от лица дивизиона «Россия» не должна превышать 3000 рублей (в соответствии с Гражданским кодексом РФ (часть 2, статься 575)).

5.6.2 В случае если дарение подарка осуществляется сотруднику коммерческой организации как физическому лицу, стоимость подарка может превышать 3000 рублей или эквивалентную ей сумму в иностранной валюте. В таком случае этичность и уместность преподнесения подарка оценивается сотрудником и владельцем бюджета в соответствии с 3.3.

5.6.3 В случае дарения подарка в адрес коммерческих организаций по случаю знаменательной даты организации, рекомендуется осуществлять дарение в адрес ее руководителя, как представителя коммерческой структуры.

5.7 Дарение подарков в адрес государственных служащих и государственных органов

5.7.1 Стоимость подарка государственному служащему как физическому лицу не может превышать 3000 рублей, при этом дарение должно быть связано с официальными мероприятиями.

5.7.2 В случае если подарок осуществляется в адрес государственного органа в связи с официальными мероприятиями, его стоимость может превышать сумму 3000 рублей, но при этом следует избегать дарения подарков, которые могут быть расценены как индивидуальные.

5.7.3 При рассмотрении конкретных случаев дарения подарков государственным служащим следует обращать внимание на следующие обстоятельства:

–необходимость подарка;

–ситуации, когда в деятельности дарителя имеются вопросы, рассмотрение которых задерживается государственным органом, в котором работает одаряемый;

–возможность влияния на получающего подарок посредством подарка;

–цель, которую преследует сторона, вручающая подарок;

–является ли стоимость подарка (получаемая одаряемым выгода) обычной (общепринятой) для такого рода случаев;

–должность, занимаемая одаряемым государственным служащим и значимость этой должности;

–предлагаются ли подарки нескольким государственным служащим из различных подразделений (государственных органов) или определенному государственному служащему.

5.7.4 Сотрудники департамента по внешним коммуникациям:

−оценивают возможные риски дарения и могут отказать в согласовании дарения подарка при возникновении сомнений в уместности и этичности подарка;

−осуществляют контроль за соблюдением лимита в размере 3000 рублей при дарении подарка в адрес государственного служащего;

−осуществляют контроль за количеством, периодичностью и стоимостью подарков, переданных в адрес одного государственного органа, государственного служащего.

5.7.5 При наличии комплаенс-рисков требования 5.6 применяются также в случаях дарения подарков работникам государственных корпораций, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых имеется доля участия государственных или муниципальных органов власти.

## 6 Записи

По результатам деятельности, осуществляемой в соответствии с настоящей инструкцией, оформляются записи, приведенные в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень записей

| Записи | Место хранения | Срок хранения |
|---|---|---|
| Уведомление о получении/дарении подарка | Сектор по контролю за соответствием корпоративным нормам и законодательству (комплаенс-контролю) | 2 года |

# Приложение А
# Форма уведомления о получении/ дарении подарка

Лицо, уведомляющее о подарке

ФИО _____

Департамент (филиал, ДЗО) _____

Должность _____

Настоящим уведомляю, что мной получен подарок от[1]

ФИО _____

Организация _____

Должность _____

Описание подарка _____

Дата получения _____

Настоящим уведомляю, что мной вручен подарок в адрес[2]

ФИО _____

Организация _____

Должность _____

Описание подарка _____
_____

Дарение согласовано с

ФИО_____

Должность_____

Дата дарения_____

[1] Данный блок заполняется в случае получения сотрудником подарка.
[2] Данный блок заполняется в случае дарения сотрудником подарка.

## Лист ознакомления

| № п/п | Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

## Лист изменений

| № п/п | Основание (№ приказа/рег.№ изменения) | Автор изменения | Дата внесения изменений в документ | Подпись лица, внесшего изменения |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 239 от 06.02.2019г. | Леконцева Е.А. | 13.02.2019 г. | Менеджер по качеству Хлебина Е.А. |
| 2 | 258 от 14.05.2019г. | Леконцева Е.А. | 23.05.2019 г. | Менеджер по качеству Хлебина Е.А. |
| 3 | Приказ от 01.12.2021 №316 | Хлебина Е.А. | 28.12.2021 | Менеджер по качеству Хлебина Е.А. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |