



ФИНАНСОВЫЕ
МОДУЛЬНЫЕ
СИСТЕМЫ

УТВЕРЖДЕНА
Решением Совета директоров АО «ФМ
СИСТЕМА»
Протокол № 009
от «10» января 2023 года

Введена в действие
Распоряжением от 10 января 2023 г.
№ Р19-006

Политика Р19-006
По подаркам, знакам делового гостеприимства в
«ФМ СИСТЕМА»

Бизнес-процесс	2.7 Комплаенс
Подпроцесс и/или направление деятельности	2.7.1. Управление COMPLIANCE системой
Редакция / Год выпуска документа	01/ 2023
Подразделение-разработчик	«ФМ СИСТЕМА» Менеджмент АО/Дирекция по комплаенс/Департамент комплаенс

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
2. ЗАДАЧИ ПОЛИТИКИ.....	7
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ В ОБЛАСТИ ДАРЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКОВ И ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА.....	8
4. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ ДАРЕНИЯ ПОДАРКОВ.....	10
5. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКОВ.....	12
6. ЗНАКИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА.....	13
7. ПОДАРКИ И ЗНАКИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ.....	15
8. ПОДАРКИ МЕЖДУ ЧЛЕНАМИ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ И СОТРУДНИКАМИ «ФМ СИСТЕМА».....	15
9. ИНФОРМИРОВАНИЕ О СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЙ.....	16
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	16
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	18

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Антикоррупционное законодательство – законы и подзаконные акты о противодействии взяточничеству и коррупции, применимые в соответствии с правом страны присутствия Участников «ФМ СИСТЕМА» либо обладающие экстерриториальным порядком действия, в том числе:

Федеральный закон РФ «О противодействии коррупции» №273-ФЗ от 25.12.2008 г.;

Закон США «О борьбе с коррупцией за рубежом», FCPA 1977;

Закон Великобритании «О борьбе со взяточничеством», The UK Bribery Act 2010;

Закон Гонконга о противодействии коррупции, The Prevention of Bribery Ordinance (POBO), 1971;

Международные договоры («Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции» - принята в Нью-Йорке Резолюцией 31.10.2003 г. №58/4 и ратифицирована Российской Федерацией 08.03.2006 г., и «Конвенция об уголовной ответственности за коррупцию» - заключена в Страсбурге 27.01.1999 г. и ратифицирована Российской Федерацией 01.02.2007 г.).

Взятка¹ – это принимаемые должностным лицом или Государственным служащим материальные ценности или какая либо выгода за действие или бездействие в интересах взяткодателя.

Взяточничество — это получение Государственными служащими или сотрудником Государственных организаций и предприятий (включая иностранных Государственных служащих или сотрудников международных Государственных организаций и предприятий), а также предоставление указанным лицам лично или через посредника Выгоды за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия Государственных служащих или сотрудников Государственных организаций и предприятий либо если они в силу должностного положения могут способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Выгода — благо в виде денежных средств, Имущества, имущественных прав и интересов, услуги имущественного характера, в том числе сложно измеримые в денежном эквиваленте, такие как, например, оказание содействия в поступлении в образовательное учреждение, продвижение по службе или оказание содействия по части лоббирования профессиональных или деловых интересов.

Государственные служащие — лица, постоянно, временно или по специальному полномочию² осуществляющие функции представителя власти³, либо выполняющие организационно-распорядительные⁴, административно-хозяйственные⁵ функции в:

- государственных органах;
- органах местного самоуправления;

¹ Термин «Взятка» используется для обозначения подкупа Государственных служащих и Государственных организаций, тогда как для обозначения подкупа сотрудника коммерческой структуры используется термин «Коммерческий подкуп».

² «По специальному полномочию» означает, что лицо осуществляет функции представителя власти, исполняет организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, возложенные на него законом, иным нормативным правовым актом, приказом или распоряжением вышестоящего должностного лица либо правомочным на то органом или должностным лицом (например, функции присяжного заседателя). Функции должностного лица по специальному полномочию могут

осуществляться в течение определенного времени или однократно, а также могут совмещаться с основной работой (п. 6 Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.10.2009 № 19)

³ К исполняющим функции представителя власти следует относить лиц, наделенных правами и обязанностями по осуществлению функций органов законодательной, исполнительной или судебной власти, а также иных лиц правоохранительных или контролирующих органов, наделенных в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся от них в служебной зависимости, либо правом принимать решения, обязательные для исполнения гражданами, организациями, учреждениями независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности (п. 3 Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.10.2009 № 19)

⁴ Под организационно-распорядительными функциями следует понимать полномочия должностного лица, которые связаны с руководством трудовым коллективом государственного органа, государственного или муниципального учреждения (его структурного подразделения) или находящимися в их служебном подчинении отдельными работниками, с формированием кадрового состава и определением трудовых функций работников, с организацией порядка прохождения службы, применения мер поощрения или награждения, наложения дисциплинарных взысканий и т.п. К организационно-распорядительным функциям относятся полномочия лиц по принятию решений, имеющих юридическое значение и влекущих определенные юридические последствия (например, по выдаче медицинским работником листка временной нетрудоспособности, установлению работником учреждения медико-социальной экспертизы факта наличия у гражданина инвалидности, приему экзаменов и выставлению оценок членом государственной экзаменационной (аттестационной) комиссии) (п. 4 Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.10.2009 № 19).

⁵ Под административно-хозяйственными функциями следует понимать полномочия должностного лица по управлению и распоряжению имуществом и (или) денежными средствами, находящимися на балансе и (или) банковских счетах организаций, учреждений, воинских частей и подразделений, а также по совершению иных действий (например, по принятию решений о начислении заработной платы, премий, осуществлению контроля за движением материальных ценностей, определению порядка их хранения, учета и контроля за их расходом) (п. 4 Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.10.2009 № 19).

- государственных и муниципальных учреждений;
- государственных внебюджетных фондах;
- государственных корпорациях;
- государственных компаниях;
- публично-правовых компаниях;
- на государственных и муниципальных унитарных предприятиях;

в хозяйственных обществах, в высшем органе управления которых государство, субъект государства или муниципальное образование имеет право прямо или косвенно (через подконтрольных им лиц) распоряжаться более чем пятьюдесятью процентами голосов либо в которых государство, субъект государства или муниципальное образование имеет право назначать (избирать) единоличный исполнительный орган и (или) более пятидесяти процентов состава коллегиального органа управления;

- в акционерных обществах, в отношении которых используется специальное право на участие государства,

субъектов государства или муниципальных образований в управлении такими акционерными обществами ("золотая акция"), в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях. А также:

- работники организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральными

государственными органами, замещающие должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом или Правительством, и должности, включенные в перечни, установленные нормативными правовыми актами федеральных государственных органов;

- служащие Банка России или аналогичных организаций иностранных государств.

Государственные организации и предприятия — государственные учреждения, которые находятся в собственности или под контролем государства:

- любые законодательные, исполнительные, административные, судебные или регуляторные органы национального, регионального или местного уровня, включая их структурные подразделения;
- любые организации, финансируемые за счет государства, такие как некоммерческие организации, учрежденные в соответствии со специальным законодательством, школы, университеты, учреждения здравоохранения, полицейские и военные учреждения, органы, ответственные за выдачу государственных разрешений, сертификатов или лицензий и т. п.;
- любые государственные предприятия и/или государственные учреждения (структуры, находящиеся под контролем государства и выполняющие государственные функции);
- общественные (квазиправительственные) международные организации (например, Организация Объединенных Наций, Международный валютный фонд и т. д.).

«ФМ СИСТЕМА» — для целей настоящей Политики: АО «ФМ СИСТЕМА», дочерние компании АО «ФМ СИСТЕМА» с долей собственности более 50% независимо от их местонахождения.

Деловой партнер — физическое или юридическое лицо, которое не является Участником, или Членом органов управления, или Сотрудником «ФМ СИСТЕМА» и с которым «ФМ СИСТЕМА» заключила либо планирует заключить сделку, включая Посредников.

Директор по комплаенс — лицо, на которое возложены функции контроля за соответствием деятельности «ФМ СИСТЕМА» требованиям применимого законодательства и политик в области Комплаенс в «ФМ СИСТЕМА», в том числе применение настоящей Политики, проведение обучения, осуществление мониторинга и контроля за использованием Политики и её эффективностью, а также предоставление ответов на вопросы, связанные с её интерпретацией.

Злоупотребление полномочиями — использование лицом, выполняющим управленческие функции, своих полномочий вопреки законным интересам «ФМ СИСТЕМА» и в целях извлечения Выгод и преимуществ для себя или других лиц.

Знаки делового гостеприимства — Коммуникационные и Развлекательные мероприятия, Представительские расходы.

Имущество — недвижимые и движимые вещи (включая деньги и ценные бумаги), иное имущество, в том числе имущественные права, установленные гражданским законодательством Российской Федерации.

Коммерческий подкуп — незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

Коммуникационные мероприятия — мероприятия организуемые с целью представления «ФМ СИСТЕМА» и/или ее Сотрудников, Членов органов управления, презентации товаров, работ или услуг, проведения конференций, улучшения имиджа «ФМ СИСТЕМА», установления и поддержания дружественных отношений с Деловыми партнерами или проведения совместных мероприятий по поводу успешной реализации проектов.

АО «ФМ СИСТЕМА» — Акционерное Общество «ФИНАНСОВЫЕ МОДУЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ».

Комплаенс (англ. «compliance») — принцип ведения бизнеса в строгом соблюдении Нормативных требований «ФМ СИСТЕМА», ее Сотрудниками и Членами органов управления.

Комплаенс-система — совокупность элементов корпоративной культуры и ценностей, организационной структуры, правил и процедур контроля, регламентированных внутренними нормативными документами «ФМ СИСТЕМА», обеспечивающих соблюдение Нормативных требований и принципов COMPLIANCE Сотрудниками и Членами органов управления «ФМ СИСТЕМА» независимо от занимаемой ими должности.

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) Сотрудника или Члена органов управления организации влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

Корпоративный портал «ФМ СИСТЕМА» – веб-интерфейс для доступа сотрудников «ФМ СИСТЕМА» к корпоративным данным по электронному адресу: <https://fmsistema.ru>

Коррупция — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, коммерческий подкуп, совершение или требование Стилизирующих выплат, а также любое предложение, обещание, предоставление или принятие любого финансового или другого преимущества в любой иной форме с целью побудить или поощрить получателя такого преимущества или другое лицо совершить недобросовестные действия или поступить определенным образом при исполнении своих обязанностей, а также иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или третьих лиц.

Коррупционное правонарушение или Коррупционная деятельность — имеющее признаки Коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная ИЛИ уголовная ответственность.

Локальный комплаенс-менеджер — Сотрудник подразделения, на которое возложены функции контроля COMPLIANCE-системы, в компаниях «ФМ СИСТЕМА» или Сотрудник дивизиона/дирекции АО «ФМ СИСТЕМА», на которого возложены (которому делегированы) функции контроля COMPLIANCE-системы.

Нормативные требования — требования применимого законодательства, локальных нормативных актов, регуляторные требования, внутренние политики, процедуры и этические нормы, правила и практики, а также обязательства, принятые «ФМ СИСТЕМА» согласно действующим соглашениям.

Ответственные лица — «ФМ СИСТЕМА», Сотрудники, Члены органов управления.

Персонал комплаенс — Директор по комплаенс, Сотрудники дирекции по комплаенс, а также Локальные комплаенс- менеджеры.

Подарок — любая ценность (благо и (или) услуга), предоставляемая без ожидания получить что-либо взамен, которая при этом не является Знаком делового гостеприимства. К Подаркам относятся как материальные и имущественные ценности (товары, оборудование и пр.), денежные вознаграждения, компенсации, платежи, ссуды или денежные эквиваленты (например, подарочные сертификаты, купоны,

дисконтные карты магазинов), так и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах (частные скидки, бесплатные услуги или иная форма привилегированного обслуживания). **Посредник** — это любое стороннее лицо, привлеченное «ФМ СИСТЕМА», уполномоченное представлять «ФМ СИСТЕМА» перед любыми другими физическими или юридическими лицами, либо уполномоченное действовать от имени «ФМ СИСТЕМА» или от своего имени, но в интересах «ФМ СИСТЕМА», включая агентов и консультантов.

Предметы роскоши — в целях настоящей Политики Имущество, имеющее высокую материальную ценность, включая, но не ограничиваясь:

- драгоценности, в том числе (ювелирные изделия, необработанные ценные минералы, драгоценные и полудрагоценные камни (включая алмазы, сапфиры, рубины, изумруды), ювелирные и не ювелирные изделия из драгоценного металла или металла, плакированного драгоценным металлом);
- средства транспорта, включая яхты, автомобили и другие транспортные средства;
- предметы, являющиеся антиквариатом или имеющие культурную или художественную ценность;
- недвижимое имущество;
- электронно-технические средства.
- Алкогольные напитки стоимостью более 100 (ста) тысяч рублей.

Представительские расходы — расходы на официальный прием и (или) обслуживание представителей Деловых партнеров, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества; расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

Приказ об утверждении лимитов – приказ «Об утверждении лимитов на подарки и знаки делового гостеприимства по странам», устанавливающий предельную допустимую стоимость подарков и знаков делового гостеприимства в «ФМ СИСТЕМА».

Протекционизм — форма проявления Коррупции, представляющая собой систему покровительства, влиятельной поддержки, карьерного выдвижения, лоббирование интересов, предоставление преимуществ по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений с целью получения корыстной выгоды.

Развлекательные мероприятия — путешествие, проживание, угощение или проявление гостеприимства (вечеринки, представления, концерты, спортивные мероприятия и т.д.), участие в котором предлагается Деловому партнеру или его представителю либо со стороны Делового партнера или его представителя в связи с должностными обязанностями Сотрудника и/или Члена органов управления.

Реестр Подарков и Знаков делового гостеприимства — формирующийся автоматически на основании заявки 201, поданной Членами органов управления и Сотрудниками «ФМ СИСТЕМА», а также Персоналом комплаенс, внутренний документ по утвержденной в «ФМ СИСТЕМА» форме, заключающий в себе информацию по полученным и преподнесенным Подаркам, а также оказанным Знакам делового гостеприимства от имени «ФМ СИСТЕМА» или в адрес Сотрудников / Членов органов управления «ФМ СИСТЕМА», их составу и стоимости (Приложение 1 и Приложение 2 к настоящей Политике).

Репутация — сложившееся мнение о достоинствах и недостатках «ФМ СИСТЕМА», основанное на

предшествующем знании о ее работе, качестве предоставляемых услуг, поведении Сотрудников и Членов органов управления.

Сотрудник — лицо, состоящее в трудовых отношениях с «ФМ СИСТЕМА» или непосредственно выполняющее работу по договору гражданско-правового характера, а также лица, привлекаемые по договору через агентства.

Стимулирующие выплаты — неофициальные выплаты, осуществляемые с целью получения или упрощения (ускорения) установленных государственных процедур, т.е. действий, которые обычно и повсеместно осуществляются должностными лицами (например, обработка государственных документов, таких как разрешения, визы и т.д.). При этом стимулирующей выплатой является платеж, совершенный в пользу отдельного Государственного служащего или указанного им лица, а не Государственной организации и предприятия.

Участник «ФМ СИСТЕМА» — любое физическое либо юридическое лицо, а именно АО «ФМ СИСТЕМА» и дочерние компании с долей владения более 50% независимо от их местонахождения, входящие в состав «ФМ СИСТЕМА».

Централизованная закупка Подарков – осуществляемая функциональным подразделением «ФМ СИСТЕМА» закупка подарков для дарения неопределенному кругу лиц с использованием идентифицирующей «ФМ СИСТЕМА» информации или символики.

Член органа управления — лицо, которое в силу закона или учредительного документа Участника «ФМ СИСТЕМА» уполномочено действовать от имени «ФМ СИСТЕМА», или единоличный исполнительный орган Участника «ФМ СИСТЕМА» (включая лицо, исполняющее обязанности единоличного исполнительного органа на основании приказа), или член коллегиального органа управления Участника «ФМ СИСТЕМА».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Политика по подаркам, знакам делового гостеприимства в «ФМ СИСТЕМА» (далее – «Политика») разработана в соответствии с требованиями применимого законодательства, рекомендациями локальных и международных регуляторных органов, нормами международного права и стандартов мировой деловой практики. Политика принята в развитие положений «Кодекса корпоративной этики» и «Политики по противодействию коррупции и взяточничеству «ФМ СИСТЕМА»». При интерпретации Ответственными лицами положений настоящей Политики необходимо основываться на принципах и правилах «Политики по противодействию коррупции и взяточничеству «ФМ СИСТЕМА»».

1.2 «ФМ СИСТЕМА» дорожит своей Репутацией и придерживается ценностей, а также этических принципов и стандартов, изложенных в «Кодексе корпоративной этики», «Политике по противодействию коррупции и взяточничеству «ФМ СИСТЕМА»» и других внутренних нормативных документах. «ФМ СИСТЕМА», являясь участником деловых отношений, признает возможность обмена Подарками для укрепления взаимодействия в рамках общепринятой деловой практики.

1.3 Настоящая Политика устанавливает правила и процедуры в области Подарков и Знаков делового гостеприимства для всех лиц, на которых распространяются требования Политики.

1.4 «ФМ СИСТЕМА» не регламентирует отношения, возникающие в случаях, когда Подарки между Сотрудниками и Членами органов управления «ФМ СИСТЕМА» являются следствием исключительно личных взаимоотношений между ними и такие Подарки приобретаются за счет личных средств Сотрудников. «ФМ СИСТЕМА» рекомендует своим Сотрудникам и Членам органов управления при

дарении и принятии таких Подарков обращать внимание на их уместность с учетом отмечаемого события и их стоимости.

1.5 Настоящая Политика подлежит применению вне зависимости от того, каким образом преподносятся Подарки и Знаки делового гостеприимства – напрямую или через третьих лиц. Действие настоящей Политики распространяется на всех Ответственных лиц (включая временных Сотрудников) вне зависимости от занимаемой ими должности в рамках выполнения ими своих трудовых обязанностей, юрисдикции, должностного положения и иных обстоятельств, а также на других лиц, которые действуют от имени или в интересах «ФМ СИСТЕМА» во всем мире.

1.6 Ответственные лица обязаны ознакомиться с настоящей Политикой и следовать ее положениям, а в случае сомнений в правомерности конкретных действий – обратиться за разъяснениями и инструкциями к Персоналу комплаенс.

1.7 Если Ответственное лицо вынуждено нарушить положения настоящей Политики из-за возникновения угрозы своей жизни, здоровью или безопасности, о факте и обстоятельствах такого нарушения необходимо незамедлительно сообщить Персоналу комплаенс и / или своему непосредственному руководителю.

1.8 В случае если законодательство стран местоположения/присутствия Участников «ФМ СИСТЕМА» устанавливает более строгие требования, чем положения данной Политики, то в соответствующей части применяются требования законодательства страны местоположения/присутствия Участника «ФМ СИСТЕМА».

1.9 Ответственные лица несут ответственность за несоблюдение требований настоящей Политики.

2. ЗАДАЧИ ПОЛИТИКИ

1.10 Настоящей Политикой «ФМ СИСТЕМА» ставит перед собой следующие задачи:

- обеспечить соответствие деятельности Ответственных лиц, на которых распространяется Политика, требованиям Антикоррупционного законодательства, «Кодексу корпоративной этики», «Политики по противодействию коррупции и взяточничеству «ФМ СИСТЕМА»», положениям настоящей Политики и другим внутренним нормативным документам, а также высоким стандартам этичного ведения бизнеса;

⁶ Ссылки на «ФМ СИСТЕМА» следует понимать как ссылки на группу компаний в целом или на любое юридическое либо физическое лицо, входящее в состав (являющееся Участником) «ФМ СИСТЕМА», в зависимости от контекста.

- обеспечить единообразное понимание роли и допустимости Подарков, Знаков делового гостеприимства в деловой практике «ФМ СИСТЕМА»;

- определить единые для всех Ответственных лиц требования к дарению и принятию Подарков и Знаков делового гостеприимства;

- минимизировать риски, связанные с возможными злоупотреблениями в области Подарков и Знаков делового гостеприимства.

1.11 Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность нарушения Антикоррупционного законодательства, в том числе совершения Коммерческого подкупа и Взяточничества, а также несправедливость по отношению к Деловым партнерам и Протекционизм внутри «ФМ СИСТЕМА».

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ В ОБЛАСТИ ДАРЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКОВ И ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

1.12 Подарки, которые Ответственные лица могут передавать или принимать от имени «ФМ СИСТЕМА», Знаки делового гостеприимства, **всегда** должны соответствовать следующим критериям:

- они не противоречат принципам и требованиям «Политики по противодействию коррупции и взяточничеству «ФМ СИСТЕМА»», «Кодекса корпоративной этики» и других внутренних нормативных документов, а также соответствуют высоким стандартам этичного ведения бизнеса и требованиям применимого Антикоррупционного законодательства;
- они прямо связаны с законными целями деятельности «ФМ СИСТЕМА», такими как представление «ФМ СИСТЕМА» и ее Сотрудников, Членов органов управления, товаров, работ или услуг, проведение конференций, установление и поддержание дружественных взаимоотношений с Деловыми партнерами, успешное завершение совместных проектов или закрытие значимых сделок;
- они приурочены к определенным событиям или общепринятым праздникам, таким как Рождество, Новый год, Международный женский день, памятные даты, юбилеи;
- они разумно обоснованы, соразмерны и не являются Предметами роскоши
- они не предназначены членам семей Деловых партнеров, включая Посредников;
- они не представляют собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью, а также не предоставляются в обмен на получение каких-либо преимуществ или ответных действий;
- они не создают репутационный риск для Ответственных лиц и иных лиц в случае раскрытия информации о Подарках, в том числе об их цене, поводах, получателях или дарителях и т.п.;
- они не ставят под сомнение способность получателя принимать объективные и справедливые деловые решения;
- они не запрещены законодательством или политиками Делового партнера или Посредника, а также применимым к ним положениям Антикоррупционного законодательства;
- существует возможность проверить или подтвердить их стоимость;
- они не совпадают по времени с принятием важных коммерческих решений в «ФМ СИСТЕМА», зависящих от дарителя или получателя Подарка или Знака делового гостеприимства;
- они не имеют признаков Взятки или Коммерческого подкупа и не могут быть расценены обществом как таковые;
- предоставление Подарков и Знаков делового гостеприимства не должны быть частыми, поскольку кумулятивный эффект может привести к неправомерному оказанию влияния и создать видимость неэтичного поведения;
- их стоимость не превышает установленный Антикоррупционным законодательством и Нормативными требованиями лимит на один Подарок или Знак делового гостеприимства на одного одаряемого (см. Приказ об утверждении лимитов);
- они должным образом учтены в отчетности «ФМ СИСТЕМА» в соответствии с положениями разделов 4-6 настоящей Политики.

3.2 Не допускается дарение от имени «ФМ СИСТЕМА» любым третьим сторонам или получение Ответственными лицами от третьих сторон следующих подарков:

- Предметов роскоши;
- денежных средств, наличных или безналичных в любой валюте, а также их эквивалентов, ценных бумаг (опционы на акции и прочие ценные бумаги и инструменты денежного рынка) и драгоценных металлов;
- подарочных сертификатов, подарочных карт, превышающих по сумме лимит, установленный Приказом об утверждении лимитов;
- карт скидок на покупку товаров, работ или услуг;
- абонементов на посещение физкультурно-оздоровительных заведений;
- различных льгот при совершении сделок (беспроцентные или льготные кредиты, индивидуальные скидки на товары и т.п.);
- выплат несоразмерно высоких вознаграждений за преподавательскую деятельность и т.п.;
- оплаты расходов на лечение и обучение;
- предметов, которые явно не относятся к сувенирной продукции (бытовая или бизнес техника, мебель, ювелирные украшения, предметы декора или быта, выполненные с использованием драгоценных или полудрагоценных металлов или минералов, транспортные средства и др.).

3.3 Настоящая Политика запрещает Стимулирующие выплаты от имени «ФМ СИСТЕМА» и получение Стимулирующих выплат Ответственными лицами. Запрещается дарение Подарков любой стоимости Государственному служащему с целью оказать влияние на него в его официальном качестве или на исполнение им своих должностных обязанностей.

3.4 Знаки делового гостеприимства должны всегда соответствовать характеру отношений с теми лицами, для которых они проводятся, не должны выходить за рамки деловой вежливости или установившейся практики и не должны быть настолько частыми или чрезмерными, чтобы вызывать сомнения в их уместности.

3.5 «ФМ СИСТЕМА» исходит из того, что Ответственные лица, помимо обязательного следования утвержденным в Группе требованиям, в состоянии принять взвешенное решение в каждой конкретной ситуации получения или дарения Подарков и Знаков делового гостеприимства. Вместе с тем, принимая решение о возможности принятия или дарения Подарка или Знака делового гостеприимства, Ответственное лицо должно всегда учитывать, будет ли оно чувствовать себя комфортно, сообщив об этом публично. Если нет, Ответственное лицо не должно принимать его.

3.6 При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, связанных с принятием или дарением Подарков и Знаков делового гостеприимства, Ответственное лицо обязано незамедлительно сообщить о данном факте Локальному комплаенс-менеджеру, Персоналу комплаенс или Директору по комплаенс и/или своему непосредственному руководителю и проконсультироваться с ними прежде, чем дарить или принимать Подарки или Знаки делового гостеприимства. Для целей консультирования Ответственных лиц по вопросам комплаенс (в том числе при наличии сомнений) в «ФМ СИСТЕМА» используются контактные данные, указанные в п. 9.1 настоящей Политики.

3.7 а) При дарении от имени «ФМ СИСТЕМА» любых Подарков, предоставлении от имени «ФМ СИСТЕМА» любых Знаков делового гостеприимства,

б) А в случае превышения лимитов, установленных Приказом об утверждении лимитов, также при получении Подарков или Знаков делового гостеприимства, - Члены органов управления и Сотрудники «ФМ СИСТЕМА» обязаны оформлять электронную заявку №202 на Корпоративном портале для согласования и учета Подарков и Знаков делового гостеприимства в соответствии с Нормативными

требованиями и в порядке, предусмотренном настоящей Политикой. При отсутствии у Сотрудника «ФМ СИСТЕМА» / Члена органов управления доступа к Корпоративному portalу информацию о Подарке / Знаке делового гостеприимства необходимо отправить для согласования и учета по электронной почте по адресу jsc@fmsystems.ru.

Для согласования Подарка в электронном письме необходимо указать:

- описание Подарка;
 - дата дарения;
 - повод для дарения Подарка; Ф.И.О, должность и компания, ассоциированная с дарителем Подарка;
 - Ф.И.О, должность и компания, ассоциированная с получателем Подарка;
- оценочная стоимость Подарка;

Для согласования Знака делового гостеприимства необходимо указать:

- Ф.И.О, должность инициатора - Сотрудника «ФМ СИСТЕМА», Члена органов управления;
- дата и место проведения мероприятия;
- описание мероприятия и его цель;
- смета или примерная рыночная стоимость;
- общее количество гостей, включая количество и ФИО присутствующих, включая Государственных служащих;

На основании поданных заявок автоматически формируется Реестр Подарков и Знаков делового гостеприимства. Члены органов управления и Сотрудники «ФМ СИСТЕМА» несут ответственность за своевременное, полное и достоверное отражение информации в заявках.

1.13 А) В случае дарения Подарка или Знака делового гостеприимства, а также

Б) в случае получения Подарка или Знака делового гостеприимства, превышающего по стоимости лимиты, установленные Приказом об утверждении лимитов, в отсутствие предварительного согласования в порядке, предусмотренном п.п. 4.4-4.5, 5.3-5.4, 6.5-6.7 настоящей Политики, Члены органов управления и Сотрудники «ФМ СИСТЕМА» обязаны уведомить о таком Подарке или Знаке делового гостеприимства не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его дарения/получения, организации или участия посредством электронной заявки №202 на Корпоративном портале.

1.14 Персонал комплаенс контролирует и согласовывает корректность и допустимость Подарков и Знаков делового гостеприимства, отраженных в заявках и Реестре Подарков и Знаков делового гостеприимства в рамках своих полномочий. В случае некорректного заполнения Члены органов управления и Сотрудники «ФМ СИСТЕМА» в соответствии с рекомендацией Персонала комплаенс вносят соответствующие дополнения и уточнения.

1.15 Реестр Подарков и Знаков делового гостеприимства включается в состав отчетности в соответствии с Политикой по Комплаенс и Регламентом функционирования системы Комплаенс.

1.16 Если иное не установлено Приказом об утверждении лимитов, при оценке стоимости Подарка для целей настоящей Политики необходимо учитывать совокупную стоимость Подарков, полученных от одного дарителя или направленных одному одаряемому за календарный год.

Если стоимость одного Подарка не превышает лимитов, установленных Приказом об утверждении лимитов, однако совокупная стоимость Подарков нарастающим итогом, полученных от одного дарителя

или направленных одному одаряемому за календарный год (начиная с 1 января текущего года), превышает лимит, то с даты превышения подлежат применению процедуры, предусмотренные настоящей Политикой для случаев превышения лимитов, установленных Приказом об утверждении лимитов (п.п. 4.4-4.5, 5.3-5.4 настоящей Политики).

1.17 Оценку стоимости Подарка и/или Знака делового гостеприимства для целей настоящей Политики дарителю / одаряемому надлежит осуществлять самостоятельно, исходя из рыночных условий. При сомнениях в отношении стоимости Подарка / Знака делового гостеприимства необходимо получить консультацию Персонала комплаенс по контактными данным, указанным в п. 9.1 настоящей Политики.

2. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ ДАРЕНИЯ ПОДАРКОВ

1.18 Подарки, вручаемые Членами органов управления и Сотрудниками «ФМ СИСТЕМА» в рамках исполнения ими должностных (трудовых) обязанностей, должны рассматриваться как вручаемые от имени «ФМ СИСТЕМА» и должны соответствовать требованиям настоящей Политики и Нормативным требованиям.

1.19 В целях настоящей Политики в «ФМ СИСТЕМА» выделяются следующие виды Подарков, предоставляемые от Членов органов управления и Сотрудников «ФМ СИСТЕМА» от имени и за счет «ФМ СИСТЕМА»:

- централизованно закупаемые Подарки;
- индивидуальные Подарки.

1.20 При дарении подарков от имени «ФМ СИСТЕМА» рекомендовано в качестве Подарков использовать сувенирную продукцию (календари; брендовые канцелярские товары; брендовые сувениры, ассоциирующиеся с продукцией «ФМ СИСТЕМА»), а также цветы и наборы сладостей и угощений. При этом стоимость закупаемых или изготавливаемых Подарков не должна по цене превышать лимиты, установленные Приказом об утверждении лимитов.

1.21 В случае дарения индивидуальных Подарков за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемой даты дарения Членам органов управления и Сотрудникам «ФМ СИСТЕМА», ответственным за дарение Подарка, надлежит сформировать электронную заявку №202 на Корпоративном портале и направить ее на согласование для получения согласования. В электронной заявке указывается следующая информация:

- описание Подарка;
- дата дарения;
- повод для дарения Подарка;
- Ф.И.О, должность и компания, ассоциированная с дарителем Подарка;
- Ф.И.О, должность и компания, ассоциированная с получателем Подарка;
- оценочная стоимость Подарка;

В случае отсутствия у Сотрудника «ФМ СИСТЕМА» / Члена органов управления доступа к Корпоративному portalу информацию о Подарке необходимо отправить в порядке, установленном п. 3.7 настоящей Политики.

При этом в случае дарения Подарков стоимостью выше, чем предусмотрено Приказом об утверждении лимитов, заявка №202 подлежит согласованию Директором по комплаенс. В остальных случаях

заявка подлежит согласованию непосредственным руководителем. Запрещено дарение Подарков от лица «ФМ СИСТЕМА» в нарушение Нормативных требований, в том числе дарение Подарков Государственному служащему стоимостью выше лимитов, установленных Приказом об утверждении лимитов.

1.22 В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления на согласование заявки в соответствии с п. 4.4 настоящей Политики непосредственный руководитель инициатора заявки и (в случае превышения лимитов, установленных Приказом об утверждении лимитов) Директор по комплаенс должны принять решение:

- а) о согласовании предоставленной электронной заявки; или
- б) об отказе в согласовании предоставленной электронной заявки; или
- в) о необходимости корректировки критериев, изложенных в электронной заявке.

При несогласии дарителя с решением Директора по комплаенс такой вопрос может быть вынесен на Комитет по комплаенс при Исполнительном комитете при условии, что стоимость подарка превышает 40 000 (сорок тысяч) рублей.

Если у Члена органа управления или Сотрудника «ФМ СИСТЕМА» по уважительной причине не было возможности предварительно согласовать дарение Подарка, то необходимо предоставить сведения о Подарке в соответствии с п. 3.8 настоящей Политики.

1.23 На основании поданных заявок, автоматически формируется Реестр Подарков (см. форму Реестра Подарков в Приложении 1 к настоящей Политике).

1.24 В течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем вручения Подарка получателю, Члены органов управления и Сотрудники «ФМ СИСТЕМА», подарившие Подарок, должны предоставить в бухгалтерию авансовый отчет, согласованный с непосредственным руководителем. В случае превышения лимита, установленного Приказом об утверждении лимитов, - к отчету должны быть приложены документы, подтверждающие согласование с Директором по комплаенс. В случае Централизованной закупки Подарков авансовый отчет в бухгалтерию предоставляет подразделение, ответственное за проведение закупки.

1.25 При отсутствии первичных документов, а в случае превышения лимитов, установленных Приказом об утверждении лимитов,

- также при отсутствии документов, подтверждающих согласование Подарка с Директором по комплаенс (в порядке, предусмотренном п.п. 4.4-4.5 настоящей Политики), сумма понесенных Членом органов управления или Сотрудником «ФМ СИСТЕМА» расходов не компенсируется. При вручении Подарка Члены органов управления и Сотрудники «ФМ СИСТЕМА» должны учитывать сопутствующие налоговые обязательства и риски, которые могут возникнуть у «ФМ СИСТЕМА» в соответствии с требованиями применимого законодательства (например, у «ФМ СИСТЕМА» может возникнуть обязательство по исполнению функций налогового агента).

1.26 Централизованная закупка Подарков осуществляется в случаях, когда предполагаемое число получателей подарков превышает 10 человек, а поводом для вручения Подарка, как правило, является традиционный праздник страны присутствия «ФМ СИСТЕМА» (например, Новый год и Рождество, Международный женский день, памятные даты, профессиональные праздники) или открытые массовые мероприятия, приуроченные к конференциям или значимым событиям. Централизованная закупка не требует согласования с Директором по комплаенс посредством электронной заявки (с учетом положений п. 4.12 настоящей Политики), однако должна проводиться с учетом лимитов, предусмотренных Приказом

об утверждении лимитов.

1.27 Выбор поставщика по изготовлению/поставке Подарков в рамках Централизованной закупки Подарков осуществляется и подтверждается документами в соответствии с порядком, установленным Нормативными требованиями с учетом требований настоящей Политики.

1.28 Централизованно закупленные Подарки передаются в структурные подразделения «ФМ СИСТЕМА» для направления одаряемым. После получения Централизованно закупленных Подарков структурные подразделения «ФМ СИСТЕМА» формируют из них наборы для каждого одаряемого. При этом структурным подразделениям надлежит оценить стоимость каждого набора централизованно закупленных Подарков, предназначенного каждому одаряемому, в соответствии с п. 3.12 настоящей Политики. Если стоимость набора централизованно закупленных Подарков превысит пороговое значение, установленное Приказом об утверждении лимитов, то такие Подарки необходимо согласовать путем заполнения заявки №202 на Корпоративном портале, как предусмотрено ст. 4.4-4.5 настоящей Политики. Если стоимость набора централизованно закупленных Подарков НЕ превысит пороговое значение, установленное Приказом об утверждении лимитов, то заявку №202 заполнять не требуется.

1.29 В целях сопоставления стоимости направляемых конечным получателем централизованно закупленных Подарков с лимитами, установленными Приказом об утверждении лимитов, по итогам Централизованной закупки подразделению, ответственному за ее проведение, в течение 5 (пяти) рабочих дней надлежит направить в Дирекцию по комплаенс (по контактными данным, указанным в п. 9.1 настоящей Политики), а также во все подразделения, которые будут отправлять централизованно закупленные Подарки конечным получателям, информацию о составе Подарков и их стоимости.

2. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКОВ

1.30 Чтобы избежать впечатления, что Подарки могут повлиять на деятельность и принятие решений в «ФМ СИСТЕМА», «ФМ СИСТЕМА» не одобряет принятие Членами органов управления и Сотрудниками «ФМ СИСТЕМА» иных Подарков, кроме сувенирной продукции (календарей, брендированных канцелярских товаров, брендированных сувениров), а также цветов и наборов сладостей и угощений (согласно установленным лимитам, указанным в Приказе об утверждении лимитов). Членам органов управления и Сотрудникам «ФМ СИСТЕМА» следует отказать дарителю в принятии Подарка стоимостью выше лимитов, установленных Приказом об утверждении лимитов, со ссылкой на положения внутренних нормативных документов «ФМ СИСТЕМА». О правилах непринятия Подарков рекомендуется сообщать лицам и организациям, которые состоят или могут состоять с «ФМ СИСТЕМА» в деловых отношениях, своевременно и прямо.

1.31 Принятие Членами органов управления и Сотрудниками «ФМ СИСТЕМА» Подарков стоимостью выше лимитов, установленных Приказом об утверждении лимитов, допускается только в случаях, если отказаться от Подарка не представляется возможным, в том числе если такой отказ не соответствует традициям и культуре Делового партнёра и приравнивается к знаку неуважения, а также если Подарок соответствует Нормативным требованиям.

1.32 Если от Подарка, не соответствующего требованиям Приказа об утверждении лимитов (но при этом не нарушающего Нормативные требования, как указано в п. 5.5 настоящей Политики), невозможно отказаться в силу обстоятельств, указанных в п.5.2 настоящей Политики, то информация о таком Подарке должна быть направлена непосредственному руководителю и Директору по комплаенс посредством заполнения заявки №202 на Корпоративном портале в течение 3 (трех) рабочих дней после получения Подарка. В электронной заявке указывается следующая информация:

- описание Подарка;
- дата дарения;
- повод для дарения Подарка;
- Ф.И.О, должность и компания, ассоциированная с дарителем Подарка;
- Ф.И.О, должность и компания, ассоциированная с получателем Подарка;
- оценочная стоимость Подарка;

В случае отсутствия у Сотрудника «ФМ СИСТЕМА» / Члена органов управления доступа к Корпоративному portalу информацию о Подарке необходимо отправить в порядке, установленном п. 3.7 настоящей Политики.

1.33 В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления на согласование заявки в соответствии с п. 5.3 настоящей Политики непосредственный руководитель инициатора заявки и Директор по комплаенс должны принять решение:

- а) о согласовании электронной заявки; или
- б) об отказе в согласовании предоставленной электронной заявки; или
- в) о необходимости корректировки критериев, изложенных в электронной заявке.

При несогласии одаряемого с решением Директора по комплаенс такой вопрос может быть вынесен на Комитет по комплаенс при Исполнительном комитете при условии, что стоимость подарка превышает 40 000 (сорок тысяч) рублей.

1.34 Если принятие Членами органов управления и Сотрудниками «ФМ СИСТЕМА» Подарка влечет возникновение Конфликта интересов с его должностными обязанностями в «ФМ СИСТЕМА», противоречит требованиям Антикоррупционного законодательства, п.п. 3.1 и 3.2 настоящей Политики, «Политике по противодействию коррупции и взяточничеству «ФМ СИСТЕМА»» или иным Нормативным требованиям, может рассматриваться как Коммерческий подкуп, либо может повлиять на надлежащее исполнение ими своих должностных обязанностей, Члены органов управления и Сотрудники «ФМ СИСТЕМА» **обязаны** отказаться от принятия Подарка с его возвратом дарителю.

2. ЗНАКИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

1.35 Члены органов управления и Сотрудники «ФМ СИСТЕМА» вправе в рамках исполнения своих должностных обязанностей оказывать и принимать Знаки делового гостеприимства от третьих лиц, если они соответствуют принципам и требованиям «Политики по противодействию коррупции и взяточничеству «ФМ СИСТЕМА»», положениям настоящего раздела Политики, иным применимым Нормативным требованиям, а также если стоимость Знаков делового гостеприимства не превышает лимитов, установленных Приказом об утверждении лимитов.

1.36 Члены органов управления и Сотрудники «ФМ СИСТЕМА» несут персональную ответственность за соответствие предложенных и полученных Знаков делового гостеприимства требованиям, указанным в п.п. 3.1 - 3.4 настоящей Политики.

1.37 Для определения порядка лимитирования и документирования Знаков делового гостеприимства следует в их составе разделять:

1.37.1. Представительские расходы. Перечень расходов, относящихся к Представительским, устанавливается законодательством страны присутствия. В Российской Федерации закрытый перечень

Представительских расходов установлен статьей 264 Налогового Кодекса РФ. Порядок расходования средств, лимиты и отчетность по Представительским расходам определены Приказом «О **представительских расходах**». Превышение лимитов на Представительские расходы, на 2 000 (две тысячи) рублей и более, требует согласования с Директором по Комплаенс (заявка 202 на Корпоративном портале «ФМ СИСТЕМА»). Требования к порядку определения, согласования и учета Представительских расходов могут быть изменены и регламентированы иными внутренними нормативными документами «ФМ СИСТЕМА». Представительские расходы в нарушение Нормативных требований (в том числе в отношении Государственных служащих сверх лимитов, установленных Приказом об утверждении лимитов) запрещены.

1.37.2. Коммуникационные мероприятия. Мероприятия, организуемые с целью представления «ФМ СИСТЕМА» и/или ее Сотрудников, Членов органов управления, презентации товаров, работ или услуг, проведения конференций, улучшения имиджа Группы, установления и поддержания дружественных отношений с Деловыми партнерами или проведения совместных мероприятий по поводу успешной реализации проектов.

Развлекательные мероприятия. Прочие мероприятия: путешествия, проживание, угощение или проявление гостеприимства (вечеринки, представления, концерты, спортивные мероприятия и т.д.), участие в которых предлагается Деловому партнеру или его представителю либо со стороны Делового партнера или его представителя, не относящиеся к Представительским расходам, Коммуникационным мероприятиям.

В случае отсутствия представителей принимающей стороны Развлекательного мероприятия (например, в случае передачи билетов на концерт или спортивное мероприятие) такое мероприятие следует рассматривать как, соответственно, дарение или получение Подарков с применением правил и процедур, установленных разделами 4 и 5 настоящей Политики.

1.38 А) Организация и проведение от имени «ФМ СИСТЕМА» Коммуникационного или Развлекательного мероприятий, а также

Б) Участие от имени «ФМ СИСТЕМА» в Коммуникационном или Развлекательном мероприятии, организованном третьим лицом, когда стоимость мероприятия превышает лимиты, установленные Приказом об утверждении лимитов, -должны быть согласованы Сотрудником / Членом органа управления посредством электронной заявки №202 на Корпоративном портале «ФМ СИСТЕМА» с указанием следующей информации:

- Ф.И.О, должность инициатора - Сотрудника «ФМ СИСТЕМА», Члена органов управления;
- дата и место проведения мероприятия;
- описание мероприятия и его цель;
- смета или примерная рыночная стоимость;
- общее количество гостей, включая количество и Ф.И.О присутствующих, включая Государственных служащих;

В случае отсутствия у Сотрудника «ФМ СИСТЕМА» / Члена органов управления доступа к Корпоративному portalу информацию о Знаке делового гостеприимства необходимо отправить в порядке, установленном п. 3.7 настоящей Политики. Электронная заявка №202 подлежит согласованию непосредственным руководителем инициатора заявки. В случае если стоимость Коммуникационного или Развлекательного мероприятия превышает лимиты, предусмотренные Приказом об утверждении лимитов, заявка №202 также подлежит согласованию Директором по комплаенс.

1.39 Заявка, предусмотренная п. 6.5 настоящей Политики, должна быть направлена на согласование не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемой даты Знака делового гостеприимства. Если у Члена органа управления или Сотрудника «ФМ СИСТЕМА» по уважительной причине не было возможности предварительно согласовать получение/оказание Знака делового гостеприимства (например, из-за отсутствия сведений о планирующемся мероприятии или по причине нахождения в командировке), то необходимо предоставить на последующее одобрение сведения о Знаке делового гостеприимства в соответствии с п. 3.8 настоящей Политики.

1.40 Непосредственный руководитель инициатора заявки, а в случае превышения лимитов, установленных Приказом об утверждении лимитов, также Директор по комплаенс в срок до 5 (пяти) рабочих дней оценивают представленную в заявке информацию на предмет соответствия Нормативным требованиям, а также соответствия Нормативным требованиям случая оказания / получения Знака делового гостеприимства Членами органов управления и Сотрудниками «ФМ СИСТЕМА». По результатам оценки непосредственный руководитель инициатора заявки и Директор по комплаенс должны принять решение:

- а) о согласовании предоставленной электронной заявки; или
- б) об отказе в согласовании предоставленной электронной заявки; или
- в) о необходимости корректировки критериев, изложенных в электронной заявке.

При несогласии лица, получающего / оказывающего Знак делового гостеприимства, с решением Директора по комплаенс такой вопрос может быть вынесен на Комитет по комплаенс при Исполнительном комитете при условии, что стоимость Знака делового гостеприимства превышает 40 000 (сорок тысяч) рублей.

1.41 На основании поданных заявок автоматически формируется Реестр Знаков делового гостеприимства (см. форму Реестра Знаков делового гостеприимства в Приложении 2 к настоящей Политике).

1.42 Запрещено предоставление Знаков делового гостеприимства от лица «ФМ СИСТЕМА» в нарушение Нормативных требований.

1.43 Если Коммуникационное или Развлекательное мероприятие отвечает одновременно всем перечисленным ниже условиям, то согласовывать участие в нем в порядке, установленном п.п. 6.5-6.6 настоящей Политики, не требуется:

- организовано третьим лицом (не «ФМ СИСТЕМА»);
- является массовым (более 10 участников);
- на него приглашены не только Сотрудники/Члены органов управления «ФМ СИСТЕМА», но и представители иных юридических лиц;
- мероприятие отвечает пунктам 3.1 и 3.2 настоящей Политики;
- есть разумное основание полагать, что данное мероприятие не является прикрытием Коммерческого подкупа.

Примерами таких мероприятий могут служить бесплатные семинары, круглые столы, бизнес-завтраки консультантов.

1.44 При оказании Знаков делового гостеприимства «ФМ СИСТЕМА» не поощряет употребление алкогольных напитков и рекомендует минимизировать затраты на них.

2. ПОДАРКИ И ЗНАКИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ

1.45 В целях настоящей Политики термину «Государственный служащий» дается широкое определение, при этом в некоторых случаях оно может быть шире, чем определения согласно отдельным положениям применимого Антикоррупционного законодательства. Для обеспечения согласованности всеми Участниками «ФМ СИСТЕМА» необходимо обращаться к определению Государственного служащего в разделе «Термины и определения» настоящей Политики.

1.46 Дарение Подарков и организация Знаков делового гостеприимства в адрес Государственных служащих и сотрудников Государственных организаций и предприятий возможны только в связи с проведением протокольных мероприятий, в ходе служебных командировок и в связи с другими официальными мероприятиями, когда это не противоречит применимому Антикоррупционному законодательству. Это могут быть оплата скромных Представительских расходов (транспорт, размещение, питание) и скромные Подарки стоимостью не выше лимита, установленного Приказом об утверждении лимитов.

1.47 Такие Подарки и Представительские расходы должны предоставляться **в строгом соответствии с нормами местного законодательства страны присутствия Участника «ФМ СИСТЕМА».**

1.48 Не рекомендуется вручение Подарков, в том числе сувенирной продукции, от имени и за счет «ФМ СИСТЕМА» Государственным служащим вне протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий.

1.49 Во избежание некорректной трактовки положений данной Политики, Ответственные лица должны в первую очередь руководствоваться требованиями и ограничениями, налагаемыми применимым законодательством места ведения деятельности.

1.50 При дарении Подарков, оказании Знаков делового гостеприимства и оплате Представительских расходов Государственным служащим необходимо обратиться к Персоналу комплаенс и предоставить подробные сведения о предполагаемом Подарке или иных оплачиваемых расходах для определения того, попадает ли выплата в категорию исключений либо является приемлемой. Такие выплаты должны быть согласованы Директором по комплаенс или по его решению – Персоналом комплаенс, должны точно учитываться и подлежат регулярной проверке со стороны «ФМ СИСТЕМА».

1.51 Запрещена передача Подарка и оказание Знаков делового гостеприимства членам семьи Государственного служащего и работника Государственной организации или предприятия.

1.52 Запрещена передача Подарка Государственному служащему и сотруднику Государственной организации или предприятия через третьих лиц.

2. ПОДАРКИ МЕЖДУ ЧЛЕНАМИ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ И СОТРУДНИКАМИ «ФМ СИСТЕМА»

1.53 В «ФМ СИСТЕМА» не запрещены Подарки между Членами органов управления и Сотрудниками (приобретенные за личный счет), которые соответствуют требованиям, указанным в п.п. 3.1 - 3.4 настоящей Политики. Но в случае если получатель Подарка осознает, что даритель вручает Подарок в ожидании от него каких-либо действий по службе, это лицо не имеет права принимать Подарок и обязано от него отказаться.

1.54 Например, если Сотрудник индивидуально вручает своему руководителю Подарок ко дню рождения или профессиональному празднику, ожидая в дальнейшем покровительства по службе, создания льготных условий для работы и сокрытия возможных в будущем дисциплинарных проступков, и

руководителю это достоверно известно, руководитель должен отказаться от принятия такого Подарка и проинформировать о данном факте Локального комплаенс-менеджера или Персонал комплаенс.

1.55 В спорных ситуациях руководителям следует избегать получения индивидуальных Подарков от подчиненных Сотрудников по случаю различных праздничных (торжественных и т.п.) событий, равно как подчиненным следует избегать дарения индивидуальных Подарков руководителям.

2. ИНФОРМИРОВАНИЕ О СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЙ

1.56 При наличии вопросов к Персоналу Комплаенс, в том числе любых сомнений в трактовке, соблюдении или применении настоящей Политики, а также для информирования о любом известном или предполагаемом нарушении внутренних нормативных документов Ответственные лица должны незамедлительно сообщать одним из указанных способов:

- сообщить любым способом своему непосредственному руководителю;
- сообщить Персоналу комплаенс используя электронный адрес: isc@fmsystems.ru;
- сообщить Директору по комплаенс любым способом.

1.57 «ФМ СИСТЕМА» поощряет открытость и поддержит любого, у кого есть обоснованные вопросы, вызывающие озабоченность в вопросах соответствия положениям Политики и применимого законодательства. «ФМ СИСТЕМА» не применяет меры ответного воздействия к Ответственным лицам без проведения должного служебного расследования, добросовестно сообщившим о предполагаемых или произошедших нарушениях законодательства или политик «ФМ СИСТЕМА», и рассматривает поступившие обращения на конфиденциальной основе.

1.58 Ответственные лица должны всемерно содействовать расследованию нарушений, предоставлять материалы и документы, необходимые для проверки обстоятельств нарушения.

1.59 Если опасения Ответственного лица связаны с конкретной сделкой или операцией, он не должен заключать или совершать такую сделку или операцию до получения консультации от Локального комплаенс-менеджера и/или Персонала комплаенс.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1.60 Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в соответствии с применимым законодательством в зависимости от состава деяния / бездействия.

2. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.61 Все Ответственные лица должны быть ознакомлены с положениями настоящей Политики.

1.62 Информация о допущенных нарушениях Политики по решению руководства «ФМ СИСТЕМА» может быть размещена в открытом доступе (с соблюдением требований законодательства, включая положения о защите персональных данных), в том числе на корпоративном сайте, официальном сайте «ФМ СИСТЕМА» в сети Интернет, в корпоративной газете и средствах массовой информации.

1.63 Политика на периодической основе пересматривается Директором по комплаенс.

1.64 Политика вступает в силу с момента ее утверждения и действует до утверждения новой редакции.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к «Политике по подаркам, знакам делового гостеприимства»

РЕЕСТР ПОДАРКОВ

[illegible]

к «Политике по подаркам, знакам делового гостеприимства»

РЕЕСТР ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА *

[illegible]

Политика по подаркам, знакам делового гостеприимства

Лист регистрации изменений

[illegible]

