

| | |
|----------------|---|
| ООО «ВижнЛабс» | ПТ-049 «Подарки и деловое гостеприимство» |
| | Для внутреннего использования |

**Политика
«Подарки и деловое гостеприимство»**

| | |
|--|-------------------------|
| Ответственный за применение НД | Комплаенс представитель |
| Ответственное подразделение за разработку НД | Комплаенс представитель |

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ | 2 |
| 2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ..... | 2 |
| 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, СОКРАЩЕНИЙ И РОЛЕЙ | 2 |
| 3.1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ..... | 2 |
| 3.2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РОЛЕЙ | 6 |
| 3.3. ТЕГИ К ДОКУМЕНТУ | 6 |
| 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 7 |
| 5. КРИТЕРИИ ПРИЕМЛЕМОСТИ ПОДАРКОВ И ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА..... | 8 |
| 6. ПОДАРКИ | 11 |
| 6.1. Дарение | 11 |
| 6.2. Получение | 12 |
| 6.3. Реестр Подарков..... | 12 |
| 7. ДЕЛОВОЕ ГОСТЕПРИИМСТВО | 13 |
| 7.1. Приглашение на мероприятия | 13 |
| 7.2. Принятие приглашений | 13 |
| 7.3. Представительские расходы | 14 |
| 8. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ..... | 14 |
| 9. СООБЩЕНИЯ О НАРУШЕНИЯХ | 15 |
| 10. ИСПОЛНЕНИЕ ПОЛИТИКИ | 15 |
| 11. КОНСУЛЬТАЦИИ | 15 |
| 12. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА | 16 |
| 13. ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 17 |

| | |
|----------------|--|
| ООО «ВижнЛабс» | Политика «О подарках и Деловом гостеприимстве» |
| | Для внутреннего использования |

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

| | |
|-----------------------------------|--|
| Цель документа | <ul style="list-style-type: none"> • Установить стандарты ответственного делового поведения, внедрить и развить лучшие практики корпоративного управления; • Отразить приверженность Компании принципам законности, прозрачности и социальной ответственности; • Изложить принципы, направленные на предотвращение любых форм коррупции, и соблюдения требований Применимого антикоррупционного законодательства при осуществлении Компанией хозяйственной деятельности в любой стране мира; • Повысить уровень корпоративной комплаенс культуры в ООО «ВижнЛабс» также осведомленности Лиц, на которых распространяется Политика, об опасностях коррупции и оказать помощь в разъяснении и соблюдении правил. |
| Краткое описание документа | Политика устанавливает основные принципы и правила в отношении дарения/получения Подарков и проявлений (знаков) Делового гостеприимства. |
| Ограничение доступа | Нет |

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ регламентирует деятельность следующих подразделений и должностных лиц, включая исполняющих роли:

| Наименование подразделения/должности/роли |
|---|
| Все подразделения |

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, СОКРАЩЕНИЙ И РОЛЕЙ

Остальные определения терминов, сокращений, ролей НД приведены в «Глоссарии» Корпоративного информационного портала.

3.1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

| Наименование термина | Сокращение | Определение термина (расшифровка сокращения) |
|-----------------------------------|------------|--|
| Брендируемая сувенирная продукция | БСП | Сувенирная продукция с нанесением логотипа Компании. |
| Государственная организация | ГО | Любой орган государственной власти и управления РФ и иностранных государств, их субъектов (включая государственные министерства, службы, агентства, государственные ведомства и их структурные подразделения) и орган местного самоуправления; любая политическая партия; все прямо или косвенно контролируемые государством юридические лица (российские или иностранные); юридические лица, деятельность которых воспринимается обществом как осуществление публичной функции для государства, за исключением исполнения требований законодательства; международные публичные организации. |
| Государственное должностное лицо | ГДЛ | Любое российское или иностранное, назначаемое или избираемое лицо, занимающее или |

| | |
|----------------|--|
| ООО «ВижнЛабс» | Политика «О подарках и Деловом гостеприимстве» |
| | Для внутреннего использования |

| Наименование термина | Сокращение | Определение термина (расшифровка сокращения) |
|------------------------|------------|---|
| | | замещающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе или международной организации; любое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию для государства, в том числе для государственной организации; ведущие политические деятели, должностные лица политических партий, включая кандидатов на политические посты, послы, влиятельные функционеры в национализированных областях промышленности или естественных монополиях; руководители и работники государственной организации, включая врачей, военнослужащих, муниципальных служащих и т.п.; лица, о которых известно, что они связаны с государственным должностным лицом родственными, дружескими или деловыми отношениями и (или) действуют от имени и(или) в интересах государственного должностного лица. |
| Группа МТС | | ПАО «МТС», все дочерние компании ПАО «МТС», а также все компании, находящиеся под прямым или косвенным контролем со стороны ПАО «МТС». |
| Дочернее общество | ДО | Общество, в отношении которого ООО «ВижнЛабс» в силу преобладающего участия в его уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ООО «ВижнЛабс» и обществом договором, либо иным образом, имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом (включая общества, в которых ООО «ВижнЛабс» или группа лиц ООО «ВижнЛабс» имеет возможность через третьих лиц фактически распоряжаться голосами, принадлежащими на голосующие акции (доли) составляющие более чем 50% уставного капитала общества). |
| Деловое гостеприимство | | Расходы Компании по приему и обслуживанию представителей других организаций (включая иностранные), участвующих в деловых мероприятиях с целью установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также аналогичные расходы, которые несет иное лицо за Лиц, на которых распространяется Политика. Деловое гостеприимство включает в себя Представительские расходы и иные «приемные» расходы. К Деловому гостеприимству Компании относятся расходы на: <ul style="list-style-type: none"> • деловые завтраки, обеды и ужины, в том числе официальные приемы, закуски и напитки; • проезд и проживание, связанные с деловыми завтраками, обедами, ужинами, культурно-развлекательными либо профессиональными мероприятиями; • все формы культурно-развлекательных мероприятий, такие как приглашения (билеты) на |

| | |
|----------------|--|
| ООО «ВижнЛабс» | Политика «О подарках и Деловом гостеприимстве» |
| | Для внутреннего использования |

| Наименование термина | Сокращение | Определение термина (расшифровка сокращения) |
|----------------------|------------|--|
| | | <p>спортивные, театральные и культурные мероприятия либо мероприятия, организуемые при спонсорской поддержке ООО «ВижнЛабс» (если такие мероприятия проводятся за рамками Группы МТС);</p> <ul style="list-style-type: none"> расходы, связанные с оплатой посещения внешних (вне группы МТС) профессиональных мероприятий, таких как конференции, торговые выставки, обучающие мероприятия и др. |
| Дача взятки | | Форма Коррупции в виде передачи какой-либо Ценности ГДЛ лично или через посредника (в том числе передача взятки по указанию должностного лица иному физическому или юридическому лицу). |
| Клиент | | Физическое или юридическое лицо, а также индивидуальный предприниматель, находящиеся на обслуживании в Компании в целях приобретения услуг, товаров или работ. |
| Компания | | ООО «ВижнЛабс», включая все структурные подразделения, филиалы и представительства. |
| Контрагент | | Любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, привлекаемое для совершения действий от имени и/или в интересах Группы МТС либо для поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Группе МТС, включая категории закупок и категории, не имеющие отношения к закупкам, включая, но не ограничиваясь, продавцы и поставщики; дилеры и дистрибьюторы; собственники и/или владельцы недвижимости; провайдеры профессиональных услуг; консультанты; агенты, посредники, иные лица. |
| Коррупция | | Действие физического или юридического лица, связанное с предложением денежных средств, любых финансовых выгод, преимуществ или ценности в формах дачи и (или) получения взятки или коммерческого подкупа, посредничества во взяточничестве или коммерческом подкупе, злоупотребления служебным положением или иных формах, признаваемые коррупционными, в целях повлиять на действие (бездействие) получателя и побудить к выполнению должностных обязанностей ненадлежащим образом и/или получить ненадлежащее коммерческое или иное преимущество или выгоду и (или) получить вознаграждение за ненадлежащее выполнение таких обязанностей. |
| Конфликт интересов | | Ситуация, при которой Личная заинтересованность (прямая или косвенная) Лица, на которое распространяется Политика, либо факт занятия таким Лицом или его Связанными лицами должностей в органах управления иных организаций, не входящих в Группу МТС, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им обязанностей |

| | |
|----------------|--|
| ООО «ВижнЛабс» | Политика «О подарках и Деловом гостеприимстве» |
| | Для внутреннего использования |

| Наименование термина | Сокращение | Определение термина (расшифровка сокращения) |
|---|------------|---|
| | | (осуществление полномочий) в Компании. |
| Личная заинтересованность | | Возможность получения Лицом, на которое распространяется Политика, и(или) его Связанными лицами доходов (кроме доходов по трудовым договорам с Компанией, являющихся постоянной частью оплаты труда) в виде денег, иного имущества, в т. ч. имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо иных выгод (преимуществ, в т.ч. в виде прощения долга). |
| Локальный нормативный акт | ЛНА | Документ, содержащий общеобязательные в рамках Компании нормы поведения, который принимает Компания в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами. |
| Подарок | | Любая Ценность, передаваемая или получаемая Компанией, а также Лицами, на которых распространяется Политика, на безвозмездной основе. |
| Представительские расходы | | Расходы Компании по приему и обслуживанию представителей других организаций (включая иностранные), участвующих в переговорах с целью установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания Совета Директоров или другого руководящего органа. |
| Применимое антикоррупционное законодательство | | Российское антикоррупционное законодательство (Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уголовный Кодекс РФ, Гражданский Кодекс РФ, Кодекс РФ об административных правонарушениях, а также иные Федеральные законы и подзаконные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы, направленные на борьбу с коррупцией.), FCPA (Foreign Corrupt Practices Act, Закон США «О борьбе с коррупцией за рубежом», принятый Конгрессом США в 1977 г.), the Bribery Act 2010 (Закон Великобритании «О борьбе со взяточничеством», принятый Парламентом Великобритании в 2010 г.) и аналогичное законодательство государств, на территории которых Компания осуществляет свою хозяйственную деятельность. |
| Работники | | Физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Компанией. |
| Реестр | | Реестр полученных и подаренных Подарков при совместном упоминании. |
| Связанные лица | | Совместно именуемые Члены семьи и физические лица или организации, с которыми Лицо, на которое распространяется Политика, и(или) Члены его семьи, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями. |
| Третьи лица | | Любое физическое или юридическое лицо, с которым Компания взаимодействует в рамках ведения |

| | |
|----------------|--|
| ООО «ВижнЛабс» | Политика «О подарках и Деловом гостеприимстве» |
| | Для внутреннего использования |

| Наименование термина | Сокращение | Определение термина (расшифровка сокращения) |
|---------------------------------------|------------|---|
| | | бизнеса (включая Клиентов, Контрагентов и т.д.), и которое не является Работником Компании или компаний Группы МТС. |
| Ценность (что-либо, имеющее ценность) | | Все (материальное или нематериальное), что имеет ценность для получателя. Ценностью может быть включая, но не ограничиваясь: денежные средства; передача акций, облигаций или любого другого имущества; оплата расходов; предоставление услуг любого типа; подарки; путешествия); деловое гостеприимство; трудоустройство; скидки, прощение долга; предложения работы и стажировки, в том числе для членов семьи; пожертвования в определенные благотворительные организации; любая другая передача товаров, услуг, материальных или нематериальных активов, приносящая пользу получателю. Ценность любой стоимости может быть признана незаконной в соответствии с применимым антикоррупционным законодательством. |
| Члены семьи | | Лица, состоящие в близком родстве или свойстве, а именно супруги (в т.ч. находящиеся в разводе и(или) состоящие в незарегистрированном (гражданском) браке), родители, дети, усыновители и усыновленные, опекуны и попечители, дедушки, бабушки, внуки; полнородные и неполнородные братья и сестры (в т.ч. двоюродные), а также их дети (в т.ч. усыновленные) и супруги; дети (в т.ч. усыновленные) супругов и супруги детей; братья, сестры (в т.ч. двоюродные) и родители (в т.ч. усыновители, опекуны), бабушки, дедушки и внуки супругов, а также иные лица, проживающие совместно и(или) ведущие с ним совместное хозяйство. |

3.2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РОЛЕЙ

| Наименование роли | Определение роли |
|---|--|
| Комплаенс представитель | Директор по персоналу ООО «ВижнЛабс» |
| Ответственный за закупки | Подразделение, силами которого на основании договора осуществляется оказание услуг Компании по реализации закупочных процедур в Компании или сотрудник Компании, назначенный ответственным за закупки. |
| Ответственный за финансовое и бухгалтерское обеспечение | Подразделение, выполняющее функции бухгалтерского учёта для Компании в рамках договора оказания услуг. |
| Прямой руководитель | Непосредственный руководитель Работника. |

3.3. ТЕГИ К ДОКУМЕНТУ

| | |
|----------------|--|
| ООО «ВижнЛабс» | Политика «О подарках и Деловом гостеприимстве» |
| | Для внутреннего использования |

| |
|---|
| Теги |
| Подарок; подарочная продукция; Деловое гостеприимство; ГДЛ; комплаенс; compliance; мероприятие; приглашение |

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Подарки и Деловое гостеприимство являются частью общепринятой деловой практики и, при соблюдении определенных Политикой критериев и требований, являются приемлемыми для Компании.

4.2. Политика не заменяет и не отменяет правовые нормы, установленные Применимым антикоррупционным законодательством, вместе с тем может устанавливать дополнительные требования. Если Применимое антикоррупционное законодательство устанавливает более строгие/другие требования, чем настоящая Политика, то должны соблюдаться более строгие/другие требования.

4.3. В соответствии с требованиями Применимого антикоррупционного законодательства Компания обеспечивает внедрение стандартов, процедур принятия решений и исполнения ЛНА, а также лучших практик, аналогичных изложенным в Политике, в контролируемых ДО. Компания приложит разумные усилия для обеспечения их исполнения неконтролируемыми ДО с точки зрения следования лучшим антикоррупционным практикам.

4.4. Политика **обязательна** для соблюдения:

- всеми Работниками,
- членами органов управления и иных органов, являющихся Работниками Компании в том числе Генеральный директор, Совет директоров),
- Контрагентами - в той степени, в какой это предусмотрено заключаемыми с такими лицами договорами (соглашениями).

В целях Политики все лица, обязанные соблюдать ее, именуются **«Лицами, на которых распространяется Политика»**.

4.5. Действие Политики **НЕ распространяется** на:

- Ценности, вручаемые в рамках маркетинговых и рекламных акций и кампаний;
- Ценности, прямо предусмотренные в письменном договоре на проведение коммерческих программ и программ стимулирования дистрибьюторов и других Контрагентов, деловых партнеров;
- Благотворительные пожертвования, иные проекты корпоративной социальной ответственности и спонсорские проекты Компании;
- Программы повышения лояльности и (или) сохранения Клиентов Компании (включая скидки, компенсации т.д.) на основании публичного предложения или договора;
- Ценности, предоставленные в рамках тестирования при подготовке к заключению договора в соответствии с продуктовой политикой или планом коммерциализации, или предоставленные любому Третьему лицу в соответствии с требованиями законодательства;
- Ценности, вручаемые в рамках программ мотивации Работников Компании;
- Принятие Лицами, на которых распространяется Политика, приглашений на мероприятия (в т.ч. выездные) от Третьих лиц, прямо предусмотренные заключенными с такими лицами договорами.

Детальные требования и правила предоставления Ценностей в вышеуказанных случаях содержатся в соответствующих ЛНА Компании.

4.6. Подарки и знаки Делового гостеприимства предоставляются от имени Компании.

4.7. В случаях, когда согласно Политике, требуется получение согласования, оно должно быть получено **до предоставления** Подарка и(или) знака Делового гостеприимства.

4.8. Лица, на которых распространяется Политика, **не должны** уклоняться от получения согласования и представления подтверждающих документов, отчетности по понесенным расходам

на Подарки и Деловое гостеприимство. Кроме того, Лицам, на которые распространяется Политика, **запрещено** предпринимать попытки, включая, но не ограничиваясь:

- распределить расходы между получателями или аналогичные шаги с целью уменьшения общей суммы затрат на 1 (одного) человека;
- подавать вместо одного несколько запросов на возмещение расходов в целях сокрытия (маскировки) общей суммы;
- подменять сделки по предоставлению Подарков и(или) знаков Делового гостеприимства иными сделками с целью выведения их из-под действия Политики;
- предоставлять неполное или заведомо ложное описание характера расходов и(или) умалчивать информацию, важную для согласующих и(или) контролирующих лиц;
- фальсифицировать списки участников мероприятий (например, завысив количество с целью снизить затраты на 1 (одного) человека либо не включить в список кого-либо из приглашенных).



Искажение информации может стать поводом для применения дисциплинарных мер в случаях, повлекших нарушение Применимого антикоррупционного законодательства и ЛНА Компании.

4.9. Компания проводит обучение по тематике «Подарки и Деловое гостеприимство». Если это прямо предусмотрено, прохождение такого обучения может являться обязательным для Лица, на которое распространяется Политика, и которому оно назначено. В случае несвоевременного прохождения или непрохождения обучения, Компания вправе применить в отношении Лица, на которое распространяется Политика, меры в соответствии с ЛНА Компании и законодательством.

5. КРИТЕРИИ ПРИЕМЛЕМОСТИ ПОДАРКОВ И ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

5.1. Лица, на которых распространяется Политика, при инициировании Подарка и(или) знака Делового гостеприимства должны убедиться, что они не запрещены (ограничены) политиками Третьего лица и(или) заключенным между Компанией и Третьим лицом договором и соответствуют установленным Политикой критериям приемлемости.

Соответствие Подарков, знаков Делового гостеприимства политикам Третьего лица и(или) заключенным с ним договорам может осуществляться (включая, но не ограничиваясь) путем обращения к политикам Третьего лица на сайте, и(или) к договору с Третьим лицом, и(или) путем запроса текста политик у Третьего лица по электронной почте, а также иным доступным способом.

5.2. Подарки и знаки Делового гостеприимства признаются **приемлемыми** (как при получении, так и при предоставлении), если они **соответствуют всем** перечисленным ниже **критериям**:

5.2.1. Не направлены на недопустимое влияние. Компания исходит из того, что деловые решения в любой ситуации должны основываться на качестве и достоинствах товаров (работ, услуг), а не на желании отблагодарить, предоставить встречное предоставление за Подарки и знаки Делового гостеприимства. Поэтому Компания **запрещает** Лицам, на которых распространяется Политика:

- передавать или предлагать;
- принимать;
- побуждать к передаче;
- вымогать (напрямую или косвенно)

любые Подарки и знаки Делового гостеприимства, **если это может вызвать Конфликт интересов, оказать недопустимое влияние или расцениваться как оказание влияния** на надлежащее выполнение Лицами, на которых распространяется Политика, или Третьими лицами своих обязанностей в отношении Компании.

5.2.2. Имеют законную деловую цель. Подарки и знаки Делового гостеприимства являются частью общепринятой деловой практики и могут использоваться с целью укрепления деловых отношений.

5.2.3. Разумны по стоимости. Соответствуют лимитам, установленным Политикой, а также не являются экстравагантными (роскошными¹).

5.2.4. Являются нерегулярными (не более 4 (четырёх) раз в течение календарного года в адрес одного получателя). Данное ограничение вводится отдельно в отношении дарения Подарков и проявления знаков Делового гостеприимства, не распространяется на Представительские расходы, а также на случаи получения Подарков и знаков Делового гостеприимства Лицами, на которых распространяется Политика. Превышение указанного лимита возможно только по мере согласования в порядке п. 5.4. Политики.

5.2.5. Соответствуют обычаям делового оборота (поведения), культурным традициям, обстоятельствам (например, имеют общепринятый повод²), **и исключают поведение, неподобающее в деловой обстановке** и раскрытие информации о них не поставит под сомнение репутацию Компании.

5.2.6. Соответствуют принципу прозрачности. Не запрещены законодательством, согласованы в соответствии с Политикой (если применимо), соответствуют требованиям ЛНА и(или) договоров с Третьим лицом.

5.2.7. Надлежащим образом отражены в бухгалтерском учете и финансовой отчетности Компании³. Подтверждены первичной учетной документацией. Расходы, отраженные на соответствующих счетах главной книги, сверяются регулярно, чтобы обеспечить полноту регистров и учета расходов.

5.3. Подарки и знаки Делового гостеприимства считаются неприемлемыми и запрещены при любых условиях, если они:

- предоставляются в форме денежных средств и их эквивалентов⁴ (в частности, подарочные сертификаты с возможностью обналичивания, ценные бумаги, драгоценные металлы (камни), денежные и дорожные чеки, криптовалюта, займы и т.д.);
- предлагаются Третьему лицу в период проведения тендера с его участием (процедуры закупок), переговоров/принятия деловых решений, принятия решения контролирующим (надзорным) органом и т.п.;
- предлагаются (в т.ч. Связанным лицам) с целью оказать влияние (давление) на получателя и(или) вознаградить его в обмен на встречное предоставление (сотрудничество, услугу любого рода и др.).

5.4. Лимиты на Подарки и знаки Делового гостеприимства:

5.4.1. Лимиты по стоимости:

5.4.1.1. Подарки:

| Категория получателей | Лимит ^[1] на 1 получателя, руб., включая НДС | Согласование |
|------------------------------|---|--|
| Третьи лица (в т.ч. ГДЛ, ГО) | до 3 000 включительно | Прямой руководитель + комплаенс представитель |
| Третьи лица (кроме ГДЛ, ГО) | Свыше 3 000 до 10 000 включительно | Прямой руководитель+руководитель прямого подчинения генеральному |

¹ Примерами таких Подарков могут быть (включая, но не ограничиваясь): гаджеты (девайсы), инкрустированные драгоценными/полудрагоценными металлами/камнями, антиквариат, предметы, имеющие культурную и(или) художественную ценность и т.п. VIP билеты, дорогостоящие развлечения и культурные мероприятия без сопровождения дарителя также рассматриваются как Подарки.

² Примерами общепринятого повода могут быть: национальный праздник, торжественное событие (юбилей, заключение брака, профессиональный праздник).

³ Кроме случаев получения Подарков и знаков Делового гостеприимства Лицами, на которых распространяется Политика.

⁴ За исключением памятных символических денежных знаков (купюр), коллекционных монет, выпущенных по случаю знаменательных государственных событий при условии непревышения лимитов, установленных Политикой.

[1] Единовременный лимит в рамках 1 (одного) повода/мероприятия.

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| ООО «ВижнЛабс» | Политика «О подарках и Деловом гостеприимстве» | |
| | Для внутреннего использования | |
| | | директору + комплаенс представитель |
| Лица, на которых распространяется Политика | Подарок на сумму до 5 000 включительно ⁵ | не требуется |

5.4.1.2. Деловое гостеприимство (за исключением Представительских расходов):

Примечание: лимиты и порядок согласования знаков Делового гостеприимства, финансируемых за счет статей «представительских расходов», установлены в ЛНА в ООО «ВижнЛабс».

| Категория получателей | Лимит ^[1] на 1 получателя, руб., включая НДС | Согласование |
|--|---|---|
| ГДЛ, ГО | до 3 000 включительно | Прямой руководитель + комплаенс представитель |
| Третьи лица (кроме ГДЛ, ГО) | до 10 000 включительно | Прямой руководитель + комплаенс представитель |
| | более 10 000 – меньше или равно 15 000 | Прямой руководитель + руководитель прямого подчинения Генеральному директору+ комплаенс представитель |
| | Более 15 000, но не выше 25 000 включительно | Комплаенс представитель + Генеральный директор |
| Лицо, на которое распространяется Политика | до 10 000 включительно | Прямой руководитель |
| | свыше 10 000 включительно и(или) от ГДЛ/ГО ⁶ | Прямой руководитель + комплаенс представитель |

5.4.2. Лимиты по частоте Подарков и Делового гостеприимства:

| Категория получателей | Лимит на количество, раз в год | Согласование |
|-----------------------|---|---|
| ГДЛ, ГО, Третьи лица | Более 4 (контроль количества и получение необходимых согласований – ответственность инициатора) | Прямой руководитель + комплаенс представитель |

Согласование дарения Подарков и получения/предоставления знаков Делового гостеприимства в соответствии с распределением ролей и ответственности, указанным в настоящем пункте, осуществляется путем направления служебных записок по форме Приложений 1, 2 согласно разделам 6, 7 Политики.

⁵ Порядок действий Лиц, на которых распространяется Политика, при невозможности вернуть Подарок на сумму более 5000 рублей описан в п. 6.2.1. Политики.

^[1] Единовременный лимит в рамках 1 (одного) повода/мероприятия.

⁶ Кроме приглашений на мероприятия, проводимые на условиях безвозмездности (бесплатности) участия для приглашенного, открытости и доступности широкому кругу лиц, в том числе по тематикам, в которых Компания обладает экспертизой, проводимых как в очном, так и дистанционном режиме (п. 7.2.3. Политики).



Любая схема Коррупции с использованием Подарков и(или) знаков Делового гостеприимства, а также их вымогательства **запрещены**.

6. ПОДАРКИ

6.1. Дарение

6.1.1. При выборе Подарка Компания отдает предпочтение продукции рекламно-сувенирного характера с символикой Компании (БСП) с учетом требований Политики.

Брендируемую сувенирную продукцию могут заказывать и закупать только уполномоченные на это подразделения в соответствии с внутренними нормативными актами Компании.

Закупка брендируемой подарочной продукции осуществляется с использованием соответствующей статьи бюджета.

Ответственность за законность действий Компании при распространении БСП несут сотрудники Компании, иницирующие, авторизующие или вручающие БСП. При возникновении необходимости вручения БСП сотрудники, иницирующие, авторизующие или вручающие их, обязаны удостовериться в законности вручения с точки зрения Применимого антикоррупционного законодательства. При возникновении вопросов о законности вручения БСП с точки зрения Применимого антикоррупционного законодательства, сотрудникам необходимо консультироваться с Комплаенс представителем Компании.

6.1.2. Ежегодный лимит расходов на Подарки структурного подразделения Компании устанавливается в соответствии с запланированным и утверждаемым бюджетом на год и используется по мере необходимости с неукоснительным соблюдением требований Политики.

6.1.3. Дарение Подарка требует **предварительного согласования** путем направления Служебной записки (далее – **СЗ «Подарки», Приложение 1**) посредством Электронной почты». При этом цепочка согласования должна в обязательном порядке включать лиц, перечисленных в п.5.4. Политики (в зависимости от категории получателя и стоимости вручаемого Подарка).

В случаях дарения **массовых подарков**⁷ (включая БСП), в СЗ «Подарки» необходимо включить: краткое описание цели/повода, количество, наименование подразделения и должности руководителей получателей (при наличии) либо описание целевой аудитории.

Предварительное согласование означает, что срок запуска СЗ «Подарки» составляет не менее 1 (одного) календарного месяца до предполагаемой даты дарения (для Подарков, которые закупаются централизованно), или 5 (пяти) рабочих дней (для всех иных случаев).

6.1.4. Дарение Подарков лицам, не указанным в СЗ «Подарки», **не допускается**.

6.1.5. В случае дарения и согласования массовых Подарков, когда выделение среди получателей ГДЛ, ГО невозможно⁸ либо предполагается, что одинаковые Подарки будут вручаться Третьим лицам, среди которых могут потенциально оказаться ГДЛ, ГО, необходимо руководствоваться лимитами, предусмотренными в п. 5.4.1. для ГДЛ, ГО.

6.1.6. Закупка и учет Подарков для целей дарения в соответствии с настоящей Политикой осуществляется с использованием:

- статьи «**218140045**» («Подарочная продукция») или
- счета «**4401180303**» («Брендируемая подарочная продукция»).

6.1.7. Закупка Подарков может быть осуществлена Лицами, на которое распространяется Политика:

- самостоятельно, в том числе путем осуществления нецентрализованной закупки, выбора поставщика в соответствии с внутренними ЛНА Компании

⁷ Под массовыми подарками понимаются подарки в количестве более 100 штук в адрес структурных подразделений получателя-Третьего лица (юридического лица), когда ФИО конечного получателя неизвестно и(или) не представляется возможным установить.

⁸ Например, дарение работникам структурного подразделения Третьего лица и(или) в рамках мероприятия, на котором планируется дарение Подарков всем участникам.

6.2. Получение

6.2.1. При получении Лицом, на которое распространяется Политика, Подарка, не соответствующего критериям приемлемости (п. 5.2. Политики) и(или) стоимостью свыше 5000 рублей (включая НДС)⁹ его следует:

- вежливо вернуть со ссылкой на корпоративные стандарты Компании (образец письма в Приложении 3)¹⁰;
- если возврат Подарка невозможен, необходимо в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения Подарка сообщить о полученном подарке комплаенс представителю по электронной почте для **внесения информации** о таком Подарке в **Реестр полученных Подарков** (Приложение 4; далее – Реестр полученных подарков) и следовать рекомендациям комплаенс представителя (при наличии), полученным по факту такого внесения.

Примечание:

Контрагенты могут направлять сведения в адрес контактных лиц Компании, уполномоченных на взаимодействие с ними в рамках договора (далее - Контактные лица), по каналам, в форме и сроки, указанным в договоре. Контактные лица при получении от Контрагентов информации, передают ее комплаенс представителю.

6.2.2. Лица, на которых распространяется Политика, вправе вернуть Подарок вручившему его Третьему лицу во всех случаях на свое усмотрение. При этом регистрации в Реестре полученных подарков подлежат все Подарки, предусмотренные в п. 6.2.1. Политики.

6.2.3. Комплаенс представитель осуществляет оценку информации, занесенной в Реестр, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления, и выдает свои рекомендации (при необходимости).

6.2.4. При получении Лицом, на которое распространяется Политика, Подарка стоимостью выше 4000 рублей (включая НДС), обязанность по декларированию и уплате налога на доходы физических лиц, возникающая в результате получения такого Подарка, возлагается на данное Лицо и подлежит самостоятельному урегулированию с его стороны.

6.3. Реестр Подарков

6.3.1. В Компании ведутся Реестры регистрации:

- **полученных Подарков** (Приложение 4).

В Реестре полученных подарков подлежат регистрации Подарки стоимостью более 5000 рублей (включая НДС), а также Подарки, не отвечающие критериям приемлемости (п. 5.2. Политики).

Ответственными за своевременное предоставление информации для занесения в Реестр полученных подарков, а также выполнение рекомендаций комплаенс представителя (при наличии) являются получающие Подарки Лица, на которых распространяется Политика.

Комплаенс представитель осуществляет администрирование Реестра полученных подарков, включая выдачу рекомендаций (при необходимости).

- **врученных Подарков** (Приложение 5).

В Реестре врученных подарков подлежат регистрации Подарки независимо от их стоимости. Ответственным за администрирование и заполнение Реестра врученных Подарков (в т.ч.

⁹ Для целей определения номинальной стоимости Подарка и соответствия установленным в Компании лимитам, Лицо, которому данный Подарок адресован, руководствуется информацией о среднерыночной стоимости аналогичных предметов (товаров), доступной в открытых источниках информации, сети Интернет и т.д. При наличии сомнений относительно стоимости Подарка или при невозможности ее установить, Лицо, на которое распространяется Политика, необходимо обратиться за консультацией к своему Прямому руководителю.

¹⁰ Не является обязательным и используется в случаях, если в момент вручения Подарка вернуть его не представляется возможным.

согласующихся списком) является комплаенс представитель.

Заполнение Реестра врученных подарков осуществляется комплаенс представителем на основании данных служебных записок (Приложение 1), полученных в ходе согласования.

7. ДЕЛОВОЕ ГОСТЕПРИИМСТВО

7.1. Приглашение на мероприятия

7.1.1. Мероприятия с присутствием (сопровождением) приглашающей стороны следует относить к Деловому гостеприимству. В противном случае такие мероприятия следует рассматривать как Подарки.

7.1.2. Программа мероприятий должна не менее, чем на 75% времени, быть посвящена обсуждению деловых вопросов¹¹.

7.1.3. Компенсация расходов за участие приглашенных лиц в мероприятиях (включая поездки) производится организатору и(или) поставщику услуг и не выплачивается напрямую приглашенному получателю-физическому лицу. Если прямая выплата организатору и(или) поставщику услуг невозможна, возмещение должно осуществляться работодателю получателя-физического лица и только после предоставления первичных документов, подтверждающих возмещаемые расходы.



Контроль соблюдения лимитов стоимости, а также частоты приглашения Третьих лиц на мероприятия осуществляется инициатором приглашения, а также его Прямым руководителем с учетом имеющейся у них информации.

7.1.4. При приглашении на мероприятие ГДЛ совместно с иными Третьими лицами и невозможности выделения затрат на участие каждой категории приглашенных, должен применяться лимит, предусмотренный в п. 5.4.1.2. для ГДЛ.

7.1.5. В случае, когда сумму затрат на участие 1 (одного) лица объективно невозможно установить, допустимость приглашения лиц на мероприятие определяется целями, содержанием и соответствием программы мероприятия требованиям Политики.

7.1.6. Компания не выплачивает вознаграждения или гонорары приглашенным ГДЛ¹² за выступления и(или) публикации, сделанные в рамках организованных Компанией мероприятий.

7.1.7. В случаях, предусмотренных п. 5.4. Политики, требуется получить согласование путем направления служебной записки по форме **Приложения 2 (далее – СЗ «Деловое гостеприимство»)** в Электронной почте

7.1.8. В случае выездного мероприятия Компания может оплачивать расходы на поездки¹³ приглашенных Третьих лиц. **Оплата таких поездок возможна в рамках расходов на Деловое гостеприимство и требует согласования** Прямого руководителя или Прямого руководителя и комплаенс представителя в соответствии с п. 5.4.1.2. Политики путем направления СЗ «Деловое гостеприимство» в Электронной почте

7.2. Принятие приглашений

7.2.1. Лица, на которых распространяется Политика, могут принимать приглашения на мероприятия, в том числе выездные, если это:

- соответствует критериям п. 5.2 Политики;
- играет важную роль в укреплении сотрудничества и создает возможности для обсуждения деловых вопросов Компании.

7.2.2. Принятие приглашений на мероприятия всегда должно происходить с согласования Прямого руководителя.

¹¹ Прикладывается к СЗ «Деловое гостеприимство» при согласовании.

¹² За исключением ГДЛ, занимающихся в установленном законодательством РФ порядке преподавательской, научной, творческой деятельностью.

¹³ Для целей Политики, под Поездкой понимаются расходы по транспортному обеспечению (билеты, трансферы, визы), проживанию (аренда жилья, гостиниц) для лиц, посещающих мероприятия Делового гостеприимства.

7.2.3. Получить **согласование комплаенс представителя** необходимо в следующих случаях:

- приглашение поступило от ГДЛ/Государственной организации (кроме мероприятий, проводимых на условиях безвозмездности (бесплатности) участия для приглашенного, открытости и доступности широкому кругу лиц, в том числе по тематикам, в которых Компания обладает экспертизой, проводимых как в очном, так и дистанционном режиме);
- приглашение поступило от Третьего лица (кроме ГДЛ/Государственной организации) и стоимость расходов на 1 (одного) участника превышает 10 000 рублей (включая НДС)¹⁴.

7.2.4. Получение согласования Прямом руководителем, комплаенс представителя осуществляется посредством направления СЗ «Деловое гостеприимство» (Приложение 2 к Политике) в Электронной почте

7.3. Представительские расходы

Осуществление Представительских расходов в Компании регламентируется в ЛНА Компании. Настоящая Политика распространяется на Представительские расходы в части критериев приемлемости (п. 5.2) и установленных запретов (п. 5.3.).



Контроль соблюдения лимитов стоимости, а также частоты Представительских расходов, осуществляется инициатором расходов, а также его Прямом руководителем с учетом имеющейся у них информации.

8. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

8.1. Компания ведет учет случаев дарения и получения Подарков, предоставления знаков Делового гостеприимства.

8.2. Для целей налогового учета отражение информации осуществляется в порядке, предусмотренном отдельным ЛНА Компании.

8.3. Ответственный за финансовое и бухгалтерское обеспечение не обрабатывает запросы на оплату или заявления на возмещение расходов в случае непредставления документов и(или) согласований, необходимых в соответствии с Политикой. Если Ответственный за финансовое и бухгалтерское обеспечение получает подобные запросы после осуществления расходов, она незамедлительно уведомляет соответствующего Прямом руководителя и комплаенс представителя, и не исполняет запрос до получения решения указанных лиц.

8.4. По факту дарения Подарков и(или) предоставления знаков Делового гостеприимства необходимо предоставить Ответственному за финансовое и бухгалтерское обеспечение не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты предоставления Подарка, оказания знака Делового гостеприимства (или не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки, если они были предоставлены в командировке), оригиналы первичных (подтверждающих) документов (в т.ч. служебных записок, оформленных в соответствии с Политикой), а также отчеты по форме, установленной в ЛНА компании. Отчеты по (с последующими изменениями и дополнениями) прикрепляются к заказу на приобретение (в случае безналичных расчетов)/авансовому отчету (по закупке через подотчет).

8.5. Ответственный за финансовое и бухгалтерское обеспечение ежеквартально в срок до 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет комплаенс представителю сводные отчеты по Подаркам, знакам Делового гостеприимства.

¹⁴ Оценивается примерная стоимость, исходя из продолжительности и содержания программы мероприятия.

| | |
|----------------|--|
| ООО «ВижнЛабс» | Политика «О подарках и Деловом гостеприимстве» |
| | Для внутреннего использования |

9. СООБЩЕНИЯ О НАРУШЕНИЯХ

9.1. Лица, на которых распространяется Политика, которым стало известно или у которых есть основания полагать, что принципы или требования настоящей Политики и Применимого антикоррупционного законодательства нарушаются, обязаны немедленно сообщать об этом любым из следующих способов:

- (1) напрямую руководителю или, в случае если сообщение касается действий прямого руководителя, - вышестоящему руководителю (в любой форме);
- (2) направлением сообщения на электронную почту «Единой горячей линии»: external.hotline.mts@b1.ru;
- (3) комплаенс представителю (в любой форме);
- (4) через форму для обратной связи hotline-mts.b1.ru, размещенную на корпоративном портале (анонимно или от своего имени);
- (5) на телефонную линию 8 800 234 44 18 для бесплатных звонков с территории РФ, а также на телефонные линии, выделенные для бесплатных звонков из РФ и ряда зарубежных стран
- (6) через форму для обратной связи hotline-mts.b1.ru, размещенную на официальном сайте ПАО «МТС» (анонимно или от своего имени).

Контрагенты могут направлять сообщение о нарушении любым из следующих способов:

- (1) на электронную почту «Единой горячей линии»: external.hotline.mts@b1.ru;
- (2) на телефонную линию 8 800 234 44 18 для бесплатных звонков с территории РФ, а также на телефонные линии, выделенные для бесплатных звонков из РФ и ряда зарубежных стран;
- (3) через форму для обратной связи hotline-mts.b1.ru, размещенную на официальном сайте ПАО «МТС» (анонимно или от своего имени).

9.2. Компания обеспечивает независимое и всестороннее рассмотрение всех сообщений о нарушениях требований Политики в соответствии с ЛНА.

9.3. Компания запрещает любые формы преследования (меры воздействия) в отношении Лиц, на которых распространяется Политика, которые добросовестно сообщили о нарушении, содействовали в проведении расследований, отказались участвовать в деятельности, противоречащей принципам или требованиям Политики и Кодекса делового поведения и этики.

9.4. К любому Лицу, на которое распространяется Политика, и нарушившему ее требования, могут быть применены соответствующие меры воздействия вплоть до увольнения и (или) расторжения договоров в соответствии с положениями указанных договоров и действующего законодательства. Детальные требования в отношении сообщения о нарушениях содержатся в РП-053 «Проведение служебной проверки и служебного расследования».

10. ИСПОЛНЕНИЕ ПОЛИТИКИ

Лица, на которых распространяется Политика, независимо от занимаемой должности, несут ответственность за соблюдение Политики и Применимого антикоррупционного законодательства, а также несут ответственность за ненадлежащий контроль действий своих подчиненных, повлекших нарушения Политики.

11. КОНСУЛЬТАЦИИ

Для консультации по вопросам применения Политики следует обращаться к комплаенс представителю.

| | |
|----------------|--|
| ООО «ВижнЛабс» | Политика «О подарках и Деловом гостеприимстве» |
| | Для внутреннего использования |

12. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Внешние документы

| № п/п | Наименование документа | Ссылка на внутреннем портале |
|-------|---|------------------------------|
| | Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | |
| | «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 № 63-ФЗ | |
| | «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ | |
| | Гражданский Кодекс Российской Федерации | |
| | Налоговый Кодекс Российской Федерации | |
| | Foreign Corrupt Practices Act 1977 (Закон США «О борьбе с коррупцией за рубежом», принятый Конгрессом США в 1977 г.) | |
| | The Bribery Act 2010 (Закон Великобритании «О борьбе со взяточничеством», принятый Парламентом Великобритании в 2010 г.) | |
| | US Federal Sentencing Guidelines Manual, §8B2.1., 2010 | |
| | The Bribery Act 2010 Guidance, 2011 | |
| | A Resource Guide to the U.S. Foreign Corrupt Practices Act, 2020 | |
| | Evaluation of Corporate Compliance Programs, U.S. Department of Justice Criminal Division, 2020 | |
| | Конвенция Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) по борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при совершении международных коммерческих сделок 1997 г. | |
| | Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции, 2003 г. | |
| | Конвенция об уголовной ответственности за коррупцию, 1999 г. | |
| | Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, (Министерство труда и социальной защиты РФ) | |
| | Меры по предупреждению коррупции в организациях, (Министерство труда и социальной защиты РФ) | |

Внутренние нормативные и распорядительные документы

| № п/п | Номер НД или Тип РД, Номер РД, дата РД | Наименование документа |
|-------|--|--|
| 1 | | Кодекс делового поведения и этики ООО «ВижнЛабс» |
| 2 | ПТ-020 | Политика «Соблюдение антикоррупционного законодательства» |
| 3 | РП-053 | РП-053 Проведение служебной проверки и служебного расследования ООО «ВижнЛабс» |

12. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА

| Номер версии и | Дата создания версии | ФИО Ответственного за разработку | Краткое описание изменений документа |
|----------------|----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 1.0. | 30.03.2023 | Максимов А.О. | Создание документа |

13. ПРИЛОЖЕНИЯ

Изменение приложений согласуется и утверждается в Упрощенном порядке.

Приложения выделены в отдельный файл и являются неотъемлемой частью данного документа.

Приложение 1. Служебная записка (дарение Подарка(-ов))

Приложение 2. Служебная записка (Деловое гостеприимство)

Приложение 3. Письмо-благодарность

Приложение 4. Реестр полученных подарков

Приложение 5. Реестр врученных подарков

| | |
|----------------|--|
| ООО «ВижнЛабс» | ПТ-049 Приложение 1. Служебная записка (дарение подарка(-ов)) |
| | Для внутреннего использования |

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

(заполняется во всех случаях дарения Подарков;
поля обязательны для заполнения)

Кому: (указывается Владелец ЦО)

От: (указывается инициатор СЗ)
(в цепочку согласования включаются:

Обязательные согласующие: - Лица в соответствии с Примечанием к настоящей СЗ (см. ниже);
- Ответственный за финансовое и бухгалтерское обеспечение

Подписант: (указывается Инициатор СЗ)

Дата:

Тема: Приобретение подарочной продукции

1. Прошу согласовать дарение подарков в соответствии с прилагаемым списком получателей и ключевыми сведениями о Подарке(-ах):

ВАЖНО! Список получателей в соответствии с таблицей ниже заполняется строго в формате xls-файла, размещенного и являющегося вложением к шаблону СЗ в СЭД/электронной почте.

| № п/п | Стоимость подарка (включая НДС) | Описание подарка | Цель/Повод | ФИО представителя Компании (вручающего подарок) | Должность представителя Компании (вручающего подарок) | ФИО/наименование организации-получателя | Должность получателя | Статус с ГДЛ (да/нет) |
|-------|---------------------------------|------------------|------------|---|---|---|----------------------|-----------------------|
| | | | | | | | | |

2. Дополнительно сообщаю следующие сведения¹:

| | |
|--|--|
| Сведения о закупке: | <input type="checkbox"/> БСП <input type="checkbox"/> закупка (централизованная) <input type="checkbox"/> самостоятельно |
| Дата вручения (планируемая) | ДД/ММ/ГГ |
| Подтверждаю, что Подарок НЕ будет вручаться в процессе принятия делового решения (о заключении договора, рассмотрении заявки на тендер, участии в | |

¹ Обязательно для заполнения.

| | |
|----------------|--|
| ООО «ВижнЛабс» | ПТ-049 Приложение 1. Служебная записка (дарение подарка(-ов)) |
| | Для внутреннего использования |

проекте и т.п.) и не является стимулом для выполнения какого-либо действия/бездействия получателя.

Да/ Нет

Если Нет, укажите полные сведения (при необходимости используйте дополнительную страницу)

Заполняется, если получатель имеет статус ГДП

Подтверждаю, что Подарок НЕ будет вручаться в связи с осуществлением (в настоящее время или ближайшем будущем) проверок, иных форм контроля в отношении Компании, и получатель не находится в стадии принятия решения, которое может повлиять на деятельность Компании и(или) ее должностных лиц:

Да/ Нет

Если Нет, укажите полные сведения (при необходимости используйте дополнительную страницу)

Получал ли уже какой-либо из получателей, перечисленных в настоящей СЗ, Подарок(-ки), в течение текущего календарного года?

Да/ Нет

Если да, опишите каждый предшествующий настоящей СЗ случай дарения Подарка, включая ФИО получателя, описание, стоимость и даты получения:

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) и согласен(на) с тем, что в случае, если в результате передачи Подарка, предусмотренного настоящей СЗ, общая стоимость Подарков, переданных кому-либо из получателей, перечисленных в настоящей служебной записке, превысит 4 000 рублей (включая НДС) в течение текущего календарного года, обязуюсь в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты, указанной в п. 2 СЗ, предоставить Ответственному за финансовое и бухгалтерское обеспечение следующие документы и сведения в отношении такого получателя: акт приема-передачи² Подарка, содержащий сведения о дате рождения, статусе налогоплательщика/гражданстве, серии и номере документа, удостоверяющего личность, ИНН (при наличии).

Подтверждаю и соглашаюсь, что, если акт приема-передачи Подарка не будет предоставлен в указанный выше срок, соответствующий Подарок будет рассматриваться как принятый мною с включением суммы такого Подарка в мой доход с последующим удержанием соответствующей суммы налога на доходы физических лиц.

² Форма акта приема-передачи установлена отдельным ЛНА Компании (п. 8.2. Политики).

| | |
|----------------|--|
| ООО «ВижнЛабс» | ПТ-049 Приложение 1. Служебная записка (дарение подарка(-ов)) |
| | Для внутреннего использования |

Примечание (приводится в информационных целях для определения цепочки согласующих СЗ в СЭД/по электронной почте и подлежит удалению непосредственно из текста СЗ при направлении на согласование).

| Категория получателей | Лимит ^[1] на 1 получателя (руб., включая НДС) | Согласование |
|--|--|--|
| Любые получатели (ГДЛ, ГО, третьи лица) | до 3 000 включительно | Прямой руководитель + комплаенс представитель |
| Третьи лица | Свыше 3 000 до 10 000 включительно | Прямой руководитель + руководитель прямого подчинения Генеральному директору + комплаенс представитель |

| Категория получателей | Лимит на количество раз в год | Согласование |
|-------------------------|---|--|
| ГДЛ, ГО, Третьи лица | Более 4 (контроль количества и получение необходимых согласований – ответственность инициатора) | Прямой руководитель+ комплаенс представитель |

^[1] единовременный лимит в рамках 1 (одного) повода/мероприятия.

| | |
|----------------|---|
| ООО «ВижнЛабс» | ПТ-049 Приложение 2. Служебная записка (деловое гостеприимство) |
| | Для внутреннего использования |

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

(заполняется во всех случаях согласования предоставления/получения знаков
Делового гостеприимства;
поля обязательны для заполнения)
(указывается)

Кому: *Владелец ЦО (для случаев предоставления знаков Делового гостеприимства) либо
Прямой руководитель инициатора СЗ (для случаев получения знаков Делового гостеприимства)*

От: *(указывается инициатор СЗ)*
(в цепочку согласования включаются:

Обязательные согласующие: *- Лица в соответствии с Примечанием к настоящей СЗ (см. ниже);
- Ответственный за финансовое и бухгалтерское обеспечение*

Подписант: *(указывается Инициатор СЗ)*

Дата:

Тема: **Деловое гостеприимство**

Прошу согласовать получение/предоставление Делового гостеприимства в соответствии с информацией ниже.

ВАЖНО! для мероприятий, организуемых и проводимых Третьими лицами, к СЗ необходимо приложить официальное приглашение, предварительную смету расходов (при наличии), список участников мероприятия и программу мероприятия¹.

| 1. Причина оформления Служебной записки: | |
|---|--|
| Получение Делового гостеприимства от: | Предоставление Делового гостеприимства: |
| <input type="checkbox"/> ГДЛ/ГО | <input type="checkbox"/> ГДЛ/ГО |
| <input type="checkbox"/> Третьего лица (кроме ГДЛ, ГО) | <input type="checkbox"/> Третьего лица (кроме ГДЛ, ГО) |
| 2. Знаки Делового гостеприимства: | |
| Описание и размер расхода на Деловое гостеприимство (включая НДС): | |
| <input type="checkbox"/> Участие в мероприятии _____ | |
| <input type="checkbox"/> Питание (в т.ч. напитки) _____ | |
| <input type="checkbox"/> Аренда жилья/гостиницы _____ | |
| <input type="checkbox"/> Авиабилеты _____ | |
| <input type="checkbox"/> Прочие транспортные расходы _____ | |
| <input type="checkbox"/> Прочее _____ | |
| Общая сумма: _____ | |
| Дата предоставления/получения | ДД/ММ/ГГ |

¹ Деловая часть программы выездного мероприятия должна составлять не менее 75% от общего времени.

| | |
|---|---|
| (предполагаемая) | |
| 3. Получатель(-и) знаков Делового гостеприимства: <i>(укажите полные сведения обо всех приглашенных/приглашаемых лицах)</i> | |
| ФИО, должность: | |
| Наименование организации-работодателя, местонахождение <i>(если применимо)</i> : | |
| Контактные данные: | |
| 4. Лицо, предоставляющее знак Делового гостеприимства | |
| ФИО, должность: | |
| Наименование организации-работодателя, местонахождение <i>(если применимо)</i> : | |
| Является действующим контрагентом <i>(если применимо)</i> : | <input type="checkbox"/> Да/ <input type="checkbox"/> Нет |
| Контактные данные: | |
| 5. Прочие ключевые сведения | |
| Проявление знака делового гостеприимства связано с <i>(нужное отметить)</i> : | |
| <input type="checkbox"/> Продвижением, демонстрацией или пояснением свойств продукции или услуг; | |
| <input type="checkbox"/> Исполнением контракта; | |
| <input type="checkbox"/> Иное <i>(конкретизируйте)</i> | |
| _____ | |
| 7. Подтверждаю, что мероприятие не проводится в процессе принятия делового решения (о заключении договора, рассмотрении заявки на тендер, участии в проекте и т.п.) и не является стимулом для выполнения какого-либо действия/бездействия получателя. | |
| <input type="checkbox"/> Да/ <input type="checkbox"/> Нет | |
| <i>Если нет, укажите полные сведения (при необходимости используйте дополнительную страницу)</i> | |
| <u>Заполняется, если приглашенный имеет статус ГДЛ</u> | |
| 8. Подтверждаю, что мероприятие не связано с осуществлением (в настоящее время или ближайшем будущем) проверок, иных форм контроля в отношении Компании, и приглашенное лицо не находится в стадии принятия решения, которое может повлиять на деятельность Компании и(или) ее должностных лиц | |
| <input type="checkbox"/> Да/ <input type="checkbox"/> Нет | |
| <i>Если нет, укажите полные сведения (при необходимости используйте дополнительную страницу)</i> | |
| 9. Получал ли уже какой-либо из получателей, перечисленных в настоящей СЗ, знаки Делового гостеприимства в течение текущего календарного года? | |
| <input type="checkbox"/> Да/ <input type="checkbox"/> Нет | |
| <i>Если да, опишите каждое предшествующее проявление Делового гостеприимства, включая ФИО получателя, описание, стоимость и даты получения:</i> | |

Примечание (приводится в информационных целях для определения цепочки согласующих СЗ в Босс Референте и подлежит удалению непосредственно из текста СЗ при направлении на согласование):

| Категория получателей | Лимит ^[1] на 1 получателя, руб., включая НДС | Согласование |
|--|---|---|
| ГДЛ, ГО | до 3 000 включительно | Прямой руководитель + комплаенс представитель |
| Третьи лица (кроме ГДЛ, ГО) | до 10 000 включительно | Прямой руководитель + комплаенс представитель |
| | более 10 000 – меньше или равно 15 000 | Прямой руководитель + руководитель прямого подчинения генеральному директору+ комплаенс представитель |
| | Более 15 000, но не выше 25 000 включительно | Комплаенс представитель + прямой руководитель + генеральный директор |
| Лицо, на которое распространяется Политика | до 10 000 включительно | Прямой руководитель |
| | свыше 10 000 включительно и(или) от ГДЛ/ГО ² | Прямой руководитель + комплаенс представитель |

| Категория получателей | Лимит на количество раз в год | Согласование |
|-------------------------|---|--|
| ГДЛ, ГО, Третьи лица | Более 4 (контроль количества и получение необходимых согласований – ответственность инициатора) | Прямой руководитель+ комплаенс представитель |

^[1] Единовременный лимит в рамках 1 (одного) повода/мероприятия.

² Кроме приглашений на мероприятия, проводимые на условиях безвозмездности (бесплатности) участия для приглашенного, открытости и доступности широкому кругу лиц, в том числе по тематикам, в которых Компания обладает экспертизой, проводимых как в очном, так и дистанционном режиме (п. 7.2.3. Политики).

Уважаемый _____!
имя отчество дарителя

Благодарим Вас за предоставленный подарок и оказанное внимание. Это всегда очень ценно и приятно. К сожалению, мы вынуждены от него отказаться и вернуть его Вам ввиду действующего в Компании Кодекса делового поведения и этики и корпоративных правил в отношении подарков. При этом Компания выражает Вам свое почтение и надеется на дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество.

С уважением, Ваш ВижнЛабс

| № п/п | Дата совершения расхода на приобретение подарка | Стоимость подарка, включая НДС | Описание подарка | Цель/Повод вручения | ФИО представителя Компании, вручающего подарок | Должность представителя Компании, вручающего подарок | ФИО/наименование организации-получателя | Должность получателя | Статус ГДЛ получателя (да/нет) | Дата согласования комплаенс-представите (если применимо) |
|-------|---|--------------------------------|------------------|---------------------|--|--|---|----------------------|--------------------------------|--|
|-------|---|--------------------------------|------------------|---------------------|--|--|---|----------------------|--------------------------------|--|