



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-37
Название документа: Руководство по подаркам	Версия: 2.0

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 29 -ОД
от « 15 » февраля 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

РУКОВОДСТВО ПО ПОДАРКАМ

Версия 2.0



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-37
Название документа: Руководство по подаркам	Версия: 2.0

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА	
Инициаторы	Степанов М.Ю., Генеральный Директор
Авторы	Зейналова А.А., Директор департамента бизнес-этики ООО «ФармЭко»
Эксперты процедуры	Герасимчук А., Директор департамента правового обеспечения ООО «ФармЭко» Ермаков И.Н., Заместитель директора ООО «ИРВИН 2»
Владелец процесса	Зейналова А.А., Директор департамента бизнес-этики ООО «ФармЭко»
Код документа	СТО-37
Введен	<input checked="" type="checkbox"/> Взамен
	<input type="checkbox"/> Впервые
Версия	2.0
Срок действия	<input checked="" type="checkbox"/> Постоянный
	<input type="checkbox"/> Временный до «__» _____ 20__ г.
Область применения	Руководство по подаркам устанавливает основные принципы и ограничения в рамках дарения и / или принятия подарков, знаков делового гостеприимства.
Подразделения-исполнители	Все сотрудники ООО «ИРВИН 2».
Вовлеченные подразделения	Все подразделения.
Приложения	Приложение 1 - Форма одобрения подарка Приложение 2 - Реестр подарков



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-37
Название документа: Руководство по подаркам	Версия: 2.0

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Определения, обозначения и сокращения.....	5
3. Основные принципы и требования к принятию и дарению подарков.....	7
4. Дополнительные требования к дарению подарков	8
5. Дополнительные требования к получению подарков.....	9
6. Порядок внесения изменений	10
7. Заключительные положения.....	10
8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	11
9. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	12
Приложение 1.....	13
Приложение 2.....	14



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-37
Название документа: Руководство по подаркам	Версия: 2.0

1. Общие положения

Настоящее Руководство по подаркам (далее – «Руководство») отражает приверженность руководства и сотрудников Компании ООО «ИРВИН 2» (далее – «Компания») этическим стандартам ведения законного, открытого и честного бизнеса, следования лучшим практикам управления и поддержания деловой репутации на высоком уровне.

Компания исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Компании и ее сотрудников и не могут обеспечить устойчивое развитие Компании. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Компании.

Настоящее Руководство разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Кодексом корпоративной этики и Политикой по противодействию коррупции Компании.

Руководство разработано с целью:

- обеспечить соответствие действий сотрудников Компании по дарению / получению подарков требованиям применимого законодательства, Кодексу корпоративной этики и Политике по противодействию коррупции Компании;
- обеспечить единообразное понимание роли и места подарков, делового гостеприимства, их контроля в деловой практике Компании;
- минимизировать риск возникновения конфликта интересов при принятии / дарении сотрудниками Компании подарков, а также иной возможный риск в области бизнес-этики;
- исключить возможность привилегированного или несправедливого отношения между сотрудниками Компании и её деловыми партнёрами, контрагентами;
- обеспечить соблюдение Компанией основных общепризнанных принципов и норм ведения честного, добросовестного и ответственного бизнеса.

Компания ожидает от своих сотрудников и представителей высочайших стандартов добросовестности, независимости и объективности в ведении бизнеса.

Сотрудникам Компании ни при каких обстоятельствах не разрешается получать и предоставлять подарки и знаки делового гостеприимства, которые могут повлиять на объективное и беспристрастное принятие решений, выполнение действий / бездействие в отношении контрагентов, партнеров, поставщиков и любых третьих лиц, привести к возникновению обязательств у сотрудников, контрагентов, партнеров, поставщиков, а также нанести ущерб деловой репутации Компании.

Настоящее Руководство распространяется на всех сотрудников Компании вне зависимости от занимаемой должности.

За несоблюдение положений настоящего Руководства представители и сотрудники Компании могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-37
Название документа: Руководство по подаркам	Версия: 2.0

2. Определения, обозначения и сокращения

Антикоррупционная политика Компании	комплекс принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Компании.
Близкие родственники	супруг (супруга); родители, а также усыновители (удочерители), опекуны и попечители; дети, в том числе усыновленные (удочеренные); бабушки, дедушки; внуки; полнородные и неполнородные (имеющие только общего отца или общую мать) братья и сестры; племянники и племянницы; дяди, тети; вышеперечисленные родственники со стороны супруга (супруги).
Взятка	получение должностным лицом, лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действия (бездействия) в пользу взяткодателя или предоставляемых им лиц, если такие действия (бездействия) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействиям), а равно за общее покровительство или попустительство на службе.
Выгода	любая форма вероятных преимуществ, предоставляемых непосредственно должностному лицу, а также членам его семьи или лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации.
Должностное лицо	<p>работники органов государственной и муниципальной власти (местного самоуправления), признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, государственных корпораций, государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных фондов, государственных и муниципальных учреждений.</p> <p>Принимая во внимание многозначность определения термина «Должностное лицо», вероятным является факт того, что представители Компании будут взаимодействовать с должностным лицом в порядке обычной деятельности от имени Компании. Например, главные врачи медицинских и фармацевтических организаций, заведующие отделениями, врачи, работающие в государственных лечебных учреждениях (ГБУЗ), рассматриваются в качестве должностных лиц.</p>



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-37
Название документа: Руководство по подаркам	Версия: 2.0

**Коммерческий
подкуп**

незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом должностным положением.

Компания

ООО «ИРВИН 2».

Контрагент

любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Компания вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Конфликт интересов

ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) представителя Компании влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и правами и законными интересами Компании, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Компании.

**Личная
заинтересованность
представителя
Компании**

заинтересованность, связанная с возможностью получения доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера иных имущественных прав при исполнении должностных обязанностей для себя и / или третьих лиц.

**Ответственный за
бизнес-этику**

структурное подразделение Компании либо представитель организации, оказывающей Компании услуги в области бизнес-этики и комплаенс, в соответствии с Договором.

Подарок

любая ценность, выгода или преимущество в материальной или нематериальной форме, которую даритель по собственному желанию и безвозмездно преподносит получателю и за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, полученная / предоставленная сотрудником или предоставленная от имени и за счет Компании.

К формам подарков могут относиться в том числе денежные средства, ценные бумаги, ссуды, иное имущество, имущественные права, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, обучения, транспортных расходов, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, вклады, пожертвование и прочее).



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-37
Название документа: Руководство по подаркам	Версия: 2.0

**Представитель
Компании**

сотрудник Компании, осуществляющий взаимодействие с должностными лицами в порядке, предусмотренном трудовым договором, должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации и настоящим Руководством, либо лицо, заключившее гражданско-правовой договор с Компанией, агенты, консультанты и другие юридические и физические лица, которые выступают от имени Компании в отношениях с государственными (муниципальными) органами, должностными и иными третьими лицами.

**Сотрудник
Компании**

физическое лицо, вступившее в трудовые правоотношения с юридическим лицом ООО «ИРВИН 2».

3. Основные принципы и требования к принятию и дарению подарков

Компания рассматривает подарки, получаемые сотрудниками в связи с их работой и предоставляемые от имени и за счет Компании, знаки делового гостеприимства, как потенциальный источник конфликта интересов.

Компания закрепила принцип «нулевой терпимости» к любым формам проявления коррупции в отношениях с третьими лицами (деловыми партнерами, поставщиками, государственными (муниципальными) органами, должностными лицами и иными третьими лицами в Политике по противодействию коррупции.

Подарки или приглашения не должны преследовать цель оказания ненадлежащего влияния на независимый процесс принятия решений, создавать чувство обязательства или наносить ущерб интересам Компании.

Вручение подарков должностным лицам, в том числе медицинским и фармацевтическим работникам запрещено.

Требование или вымогательство подарков или развлечений любого рода запрещено.

Даря или принимая подарки или приглашения участвовать в развлекательных мероприятиях любого характера, сотрудник и / или представитель Компании должен удостовериться и гарантировать, что такое действие:

- соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;
- соответствует положениям настоящего Руководства, Кодексу корпоративной этики и Политике по противодействию коррупции Компании;
- не создает конфликт интересов;
- является разумно обоснованным, соразмерным, не является предметом роскоши и соответствует лимитам и ограничениям Руководства и не создаёт для получателя обязательств возмездного характера и встречного удовлетворения;
- не представляет собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не является стимулом для осуществления сотрудником Компании действия или решения;



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-37
Название документа: Руководство по подаркам	Версия: 2.0

- не является способом влияния на принятие непредвзятых деловых решений в будущем;
- не создаёт репутационные риски для Компании и сотрудников;
- не может быть расценено как коррупционное действие.

Запрещено дарить и /или принимать следующие виды подарков:

- подарки, которые не соответствуют бизнес-целям и деловому характеру взаимоотношений;
- наличные денежные средства независимо от вида валюты и / или их эквивалент в натуральной форме (подарочные сертификаты, билеты на мероприятия и так далее), а также в виде финансовых инструментов (чеки, ссуды, займы, скидки и так далее);
- подарки в форме услуг;
- подарки, которые по сведениям получателя, запрещены в организации получателя;
- драгоценные металлы и камни;
- вещи и материальные ценности, относимые к предметам роскоши;
- акции, опционы и иные ликвидные ценные бумаги на любую сумму;
- товары, обращение которых ограничено или запрещено в соответствии с Российским законодательством.

4. Дополнительные требования к дарению подарков

Сотрудники Компании могут предоставлять подарки исключительно и только в том случае, если это соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, Кодексу корпоративной этики, Политике по противодействию коррупции Компании, положениям настоящего Руководства.

Стоимость не должна превышать **3 000 (трех тысяч) рублей** и подарок не должен относиться к предметам роскоши.

Вручение подарков должностным лицам, в том числе медицинским и фармацевтическим работникам запрещено. Передача, предложение или обещание от имени или в интересах Компании подарков должностному лицу, а равно оказание ему услуг имущественного характера и предоставление имущественных прав запрещены.

Сотрудникам Компании запрещается становиться посредниками, то есть непосредственно передавать должностным лицам по поручению иных сотрудников Компании или любых третьих лиц подарки; равно как становиться посредниками в передаче подарков, не соответствующих Руководству, сотрудникам Компании от иных лиц.

Получив предложение о таком посредничестве, сотрудник обязан отказаться от него и сообщить об этом факте непосредственному руководителю и ответственному за бизнес-этику. Сотрудникам Компании запрещается давать обещания такого посредничества или предлагать его другим сотрудникам.

Сотрудникам Компании возмещаются расходы на покупку подарков в соответствии с принятой в Компании практикой возмещения расходов на основании авансовых отчетов.

До приобретения подарка ответственный сотрудник заполняет форму одобрения (Приложение 1), подписывает ее у своего непосредственного руководителя и ответственного за бизнес-этику, который ведет реестр подарков по форме, приведенной в Приложении 2.

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-37
Название документа: Руководство по подаркам	Версия: 2.0

Сотрудник обязан предоставить в бухгалтерию одобренную форму в составе авансового отчета.

5. Дополнительные требования к получению подарков

Сотрудники Компании могут принимать подарки от третьих лиц в случае, если это соответствует законодательству Российской Федерации, Кодексу корпоративной этики, Политике по противодействию коррупции Компании и настоящему Руководству. Сотрудникам Компании разрешается принимать скромные и уместные подарки от третьих лиц, если такой подарок не приурочен к ведению переговоров, процессу принятия решений, подписанию договоров или иных деловых встреч в ходе ведения бизнеса с этим лицом.

Перед принятием подарка сотрудникам Компании рекомендуется ответить для себя на следующие вопросы:

- Соответствует ли этот подарок законодательству Российской Федерации, Кодексу корпоративной этики, Политике по противодействию коррупции Компании и настоящему Руководству?
- Почему мне предлагают такой подарок (преимущество)?
- Какие причины у меня есть для принятия подарка?
- Не выходит ли стоимость подарка или проявления гостеприимства за разумные пределы, предусмотренные настоящим Руководством?
- Как ситуация с подарком будет выглядеть при публичном рассмотрении (в том числе в СМИ)?
- Может ли принятие подарка негативно сказаться на репутации Компании?
- Может ли принятие подарка привести к конфликту интересов и потенциальным рискам в области бизнес-этики?

Сотрудник Компании, рассматривающий получение подарка, должен незамедлительно уведомить об этом своего руководителя и ответственного за бизнес-этику в случае, если, по мнению такого сотрудника, стоимость такого подарка очевидно превышает 3 000 (три тысячи) рублей или не соответствует данному Руководству по другим признакам. Уведомление необходимо предоставить в свободной форме на бумажном носителе или по электронной почте с указанием следующей информации:

- ФИО и должность дарителя;
- наименование организации и ее статус по отношению к Компании (например, поставщик товаров и / или услуг и так далее);
- основание (повод);
- описание подарка.

Сотруднику Компании необходимо отказаться от любого подарка в том случае, если даритель требует взамен какие-либо действия в его пользу или в пользу организации, которую он представляет, просит о какой-либо услуге и / или иных особых условиях, явно ожидает какие-либо иные встречные действия, которые совершать не планировалось. В случае любых сомнений или подозрений рекомендуется всегда обращаться к непосредственному руководителю и / или



ИРВИН 2

ответственному за бизнес-этику.

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-37
Название документа: Руководство по подаркам	Версия: 2.0

6. Порядок внесения изменений

Периодическая проверка настоящего Руководства проводится с интервалом, не превышающим 12 (Двенадцать) месяцев на основании предложений, результатов применения документов в Компании, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

7. Заключительные положения

Электронная версия документа хранится в электронной папке на внутреннем сервере Компании. Оригинал настоящего Руководства, утвержденный приказом, а также изменения к документу, хранятся лицом, ответственным за делопроизводство в Компании.

Уведомление об изменениях или введении в действие нового документа производится по электронной почте.

Документы предыдущей редакции хранятся до минования надобности. Необходимость уничтожения документов предыдущих лет определяют лица, ответственные за данное Руководство.