



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 5.0

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 178-ОД
от «27» октября 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

РУКОВОДСТВО ПО БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТИ

ВЕРСИЯ 5.0



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 5.0

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА	
Инициаторы	Степанов М.Ю., Генеральный Директор
Авторы	Зейналова А.А., Директор управления по персоналу и бизнес-этике ООО «ФармЭко»
Эксперты процедуры	Атнагулова Л.А., Директор управления правового обеспечения ООО «ФармЭко» Бурова Ю.В., Директор департамента финансов Ермаков И.Н., Заместитель директора
Владелец процесса	Зейналова А.А., Директор управления по персоналу и бизнес-этике ООО «ФармЭко»
Код документа	СТО-66
Введен	<input checked="" type="checkbox"/> Заменяет версию 4.0
	<input type="checkbox"/> Впервые
Версия	5.0
Срок действия	<input checked="" type="checkbox"/> Постоянный
	<input type="checkbox"/> Временный до «__»_____20__г.
Область применения	Руководство по благотворительности регламентирует порядок действий при осуществлении пожертвований в рамках благотворительной деятельности ООО «ИРВИН 2».
Подразделения-исполнители	Все сотрудники ООО «ИРВИН 2», вовлеченные в процесс оказания благотворительной помощи.
Вовлеченные подразделения	Все вовлеченные подразделения
Приложения	Приложение 1 - Документы для проверки благонадежности благополучателя Приложение 2 - Блок-схема процесса предоставления благотворительных пожертвований Приложение 3 - Список документов / действий по благотворительности и ответственных за их предоставление / исполнение Приложение 4 - Образец Реестра запросов на благотворительность Приложение 5 - Образец служебной записки о предоставлении благотворительной помощи



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 5.0

Содержание

1. Общие положения	4
2. Термины и определения	5
3. Принципы и требования к благотворительной деятельности Компании.....	6
4. Виды благотворительных пожертвований.....	8
5. Процедура согласования благотворительного пожертвования	8
6. Минимизация рисков	9
7. Одобрение благотворительного пожертвования	10
8. Исполнение и закрытие договора	10
9. Порядок внесения изменений	11
10. Заключительные положения	11
11. Приложения.....	12
12. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	17
13. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	18



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 5.0

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Руководство по благотворительности (далее – «Руководство») формулирует общие принципы и требования, соблюдение которых обязательно при осуществлении ООО «ИРВИН 2» (далее – «Компания») благотворительных пожертвований, а также описывает роли и ответственность сотрудников Компании, участвующих в процессе благотворительной деятельности.
- 1.2. Компания рассматривает благотворительность как важную составляющую политики ведения социально-ответственного бизнеса и признает высокую значимость благотворительных инициатив для развития своей корпоративной культуры.
- 1.3. Компания осуществляет благотворительные пожертвования исключительно в целях и строгом соответствии с законодательством РФ. Руководство направлено на предотвращение коррупционных правонарушений в Компании при осуществлении благотворительной деятельности и подготовлено в соответствии с Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» № 135-ФЗ от 11.08.1995 г., ст. 582 Гражданского кодекса РФ, действующими в Компании СТО-Кодекс корпоративной этики, СТО-Политика по противодействию коррупции и иными применимыми стандартами.
- 1.4. Благотворительные пожертвования не должны использоваться с целью получения или сохранения какой-либо деловой выгоды или обеспечения ненадлежащего преимущества. Получатели благотворительных пожертвований от Компании не должны иметь обязательства выполнять какие-либо действия в ответ, кроме осуществления той деятельности, для которой предоставляется благотворительное пожертвование.
- 1.5. Запрещено предоставлять благотворительные пожертвования с целью обязать третье лицо:
 - назначать, рекомендовать, покупать, заказывать или продавать лекарственные препараты и медицинские изделия Компании;
 - рекламировать препараты Компании;
 - принимать или влиять на принятие решений в отношении регистрации или возмещения стоимости препаратов Компании;
 - создавать даже видимость подобного предложения, дачи или санкционирования взятки от имени Компании или иным образом получить или сохранить деловую выгоду или иные ненадлежащие преимущества.
- 1.6. Допустимыми являются благотворительные пожертвования, предоставленные в полном соответствии с положениями данного Руководства, а также с другими применимыми стандартами Компании. Благотворительная деятельность не является обязательной и осуществляется в рамках финансовой возможности Компании. Не допускается оказание благотворительного пожертвования без решения Комитета по благотворительности. Не допускается оказание благотворительного пожертвования в объеме, большем чем указано в запросе от Благополучателя.
- 1.7. Данное Руководство не регулирует проекты, инициированные международными компаниями-производителями.
- 1.8. Требования настоящего Руководства являются обязательными для соблюдения всеми сотрудниками Компании.



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 5.0

2. Термины и определения

Благополучатель	лицо, получающее благотворительные пожертвования от Благотворителя.
Благотворитель	ООО «ИРВИН 2», как субъект, осуществляющий благотворительную деятельность.
Благотворительное пожертвование	дарение вещи (включая деньги, лекарственные средства, оборудование, расходные материалы, медицинские приборы и иное имущество) или права в общепользовательных целях, а также оказание услуг или оплата работ.
Ответственный исполнитель	уполномоченный работник Компании, инициирующий просьбу о передаче благотворительного пожертвования в адрес Благополучателя на основании служебной записки.
Комитет по благотворительности (далее – «Комитет»)	сотрудники Департамента финансов Компании, Департамента правового обеспечения ООО «ФармЭко», Ответственный за бизнес-этику, в задачу которых входит рассмотрение запросов на благотворительность.
Компания	ООО «ИРВИН 2».
Конфликт интересов	<p>ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника (представителя Компании) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника Компании (представителя Компании) и законными интересами Компании, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Компании.</p> <p>Под личной заинтересованностью, которая мешает или может помешать сотруднику действовать в интересах Компании, понимается возможность получения сотрудниками (а равно его близкими родственниками) при исполнении сотрудником своих трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав или иной выгоды для себя или третьих лиц, за исключением заработной платы и иных вознаграждений, получаемых сотрудником от Компании.</p> <p>Под близкими родственниками понимаются следующие лица: 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).</p>
Медицинская организация	юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, осуществляющие в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, выданной в порядке,



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 5.0

установленном законодательством РФ о лицензировании отдельных видов деятельности.

**Некоммерческая
организация**

организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками.

**Ответственный за
бизнес-этику**

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

Отчет

документ, предоставляемый Благополучателем и подтверждающий целевое использование пожертвования. Отчеты делятся на обязательный и промежуточный.

Приказ

форма приказа Компании, содержащая цели, стоимость и иные характеристики благотворительного пожертвования.

Служебная записка

форма служебной записки Компании, разработанная Департаментом правового обеспечения ООО «ФармЭко», указанная в Приложении 5 к настоящему Руководству.

Типовой договор

форма договора, размещенная в свободном доступе для работников ООО «ИРВИН 2», в которой ответственным лицом могут изменяться строго определенные данные.

3. Принципы и требования к благотворительной деятельности Компании

3.1. При осуществлении благотворительной деятельности Компания руководствуется следующими принципами:

- **законность** - осуществление своей деятельности исключительно на основе действующего применимого законодательства и иных нормативно-правовых актов, в том числе, но не ограничиваясь в области антикоррупционного регулирования, а также внутренних стандартов Компании;
- **добровольность** - бескорыстное осуществление благотворительной деятельности на основе свободы выбора целей и направлений оказания благотворительной помощи;
- **прозрачность** – обеспечение открытости Компании при взаимодействии с Благополучателями, а также информирование общественности в публичном доступе на сайте Компании об общем содержании благотворительной деятельности Компании;
- **контроль за целевым использованием** – обеспечение контроля за использованием благотворительной помощи на цели, обозначенные в договорах и документах о предоставлении благотворительных пожертвований, получение от Благополучателей отчетности по результатам реализации благотворительной помощи Компании;
- **недопустимость коррупции и конфликта интересов** – отсутствие коррупции в любой форме ее проявления, а также потенциального или реального конфликта интересов любых заинтересованных лиц при осуществлении благотворительной деятельности Компании.

3.2. Любые благотворительные пожертвования, оказываемые Компанией, должны отвечать следующим **требованиям**:

Права на настоящий Стандарт принадлежат ООО «ИРВИН 2». Стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ООО «ИРВИН 2»



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 5.0

- Благотворительное пожертвование оказывается благотворительным организациям, бюджетным учреждениям, социально ориентированным некоммерческим организациям.
- Компания может предоставлять благотворительное пожертвование только по запросам некоммерческих учреждений и организаций, направленным по инициативе данных некоммерческих организаций, в соответствии с действующим законодательством РФ.
- Некоммерческий статус должен быть подтвержден копиями документов, перечисленными в Приложении 1 настоящего Руководства для целей заключения договора пожертвования.
- Все запросы должны быть оформлены на официальном бланке организации, запрашивающей благотворительное пожертвование, заверенные печатью организации, быть подписаны уполномоченным сотрудником, а также содержать сведения о целях пожертвования. Запросы также могут быть размещены в открытом доступе на официальном сайте организации, к которому могут иметь доступ все потенциальные благотворители.
- Предоставление пожертвования не должно ставить своей целью получение или сохранение Компанией деловой выгоды или иного ненадлежащего преимущества. Выделение пожертвования должно быть безвозмездным.
- Благотворительное пожертвование Благополучателю может производиться на его счет, либо направляться Компанией на оплату товаров, работ, услуг, заказываемых в интересах Благополучателя в соответствии с заключенным между ними договором.
- Выплата наличных денежных средств, а также перечисление средств в страну, отличную от страны регистрации и / или пребывания Благополучателя запрещено.
- Компания вправе контролировать правильность отражения Благотворительного пожертвования в бухгалтерском учете и отчетности Благополучателя.
- Компания вправе требовать от Благополучателя документальное подтверждение целевого использования переданных денежных средств и/или иного имущества; требования к отчетам, в том числе к предоставлению промежуточных отчетов, Благополучателя должны быть отражены в Договоре пожертвования.
- Компания вправе раскрывать информацию о предоставлении благотворительного пожертвования, его содержании, условиях и исполнении любым способом, в том числе публиковать в открытых источниках.
- Пожертвования должны быть оформлены письменным договором между Благополучателем и Компанией (Благотворителем), с обязательным подробным указанием цели благотворительного пожертвования, на основании служебной записки и приказа Генерального директора Компании.
- Все благотворительные пожертвования должны достоверно отражаться в системе бухгалтерского учета и отчетности Компании отдельной строкой.
- Благотворительные пожертвования политическим партиям и движениям запрещены.
- Благотворительные пожертвования в любом виде медицинским организациям запрещены.
- Передача благотворительного пожертвования до подписания договора запрещена.



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 5.0

4. Виды благотворительных пожертвований

- 4.1. Финансовая поддержка программ и проектов, проводимых некоммерческими учреждениями и организациями: Компания поддерживает программы профилактики и лечения социально- значимых, тяжелых заболеваний, а также образовательные, социальные, культурные и спортивно-оздоровительные проекты, направленные на улучшение здоровья граждан и духовного развития личности. Средства, полученные Благополучателем и неиспользованные на реализацию программы в оговоренные сроки, должны быть возвращены Компании.
- 4.2. Запросы на оказание индивидуальной помощи больным должны поступать от благотворительных фондов, при этом Компания имеет право предложить учреждению помощь, направленную на поддержку как можно большего количества больных данной категории, наблюдающихся или проходящих лечение в этом учреждении. Перечисления благотворительным фондам и другим некоммерческим организациям, занимающимся благотворительной деятельностью, должны быть направлены на конкретные цели и удовлетворять требованиям настоящего Руководства.
- 4.3. В случае стихийных бедствий, гуманитарных или техногенных катастроф, неспособности системы здравоохранения и других социальных систем защитить жизнь и здоровье граждан и / или обеспечить необходимые медико-санитарные нормы, Компания может проактивно предлагать и выделять пожертвования (финансовые, в натуральном выражении, в виде предоставления лекарственных средств или иного).
- 4.4. Компания не оказывает благотворительные пожертвования в любом виде медицинским организациям.

5. Процедура согласования благотворительного пожертвования

- 5.1. Запросы на оказание благотворительного пожертвования, поступающие в адрес Компании, регистрируются в Реестре запросов на благотворительность (Приложение 4) Ответственным за бизнес-этику.
- 5.2. Запросы на оказание благотворительного пожертвования направляются членам Комитета по электронной почте по мере их поступления на общий электронный адрес Компании или по почте.
- 5.3. Члены Комитета рассматривают запросы на основании предоставленных документов и последовательно применяют следующие критерии для принятия решения об оказании благотворительного пожертвования или отказе в предоставлении благотворительного пожертвования:
 - социальная значимость и масштаб предполагаемого проекта благотворительности;
 - репутация учреждения, организации, благотворительного фонда, запрашивающего пожертвование;
 - проекты, направленные на поддержку спорта, здорового образа жизни и духовного развития;
 - потенциальная возможность улучшить качество оказания медицинских услуг;
 - разумность размера запрашиваемого финансирования и соответствие предполагаемого проекта реальной рыночной стоимости;
 - подробное описание предполагаемого проекта;
 - своевременность подачи запроса на благотворительное пожертвование со стороны



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 5.0

потенциального Благополучателя;

- возможность осуществления надлежащего контроля за целевым расходованием благотворительного пожертвования;
- информация о наличии / отсутствии коррупционных рисков у потенциального Благополучателя;
- финансовая возможность для оказания благотворительного пожертвования.

- 5.4. Сотрудники Компании, за исключением членов Комитета, не могут отбирать, отклонять запросы на благотворительность, а также каким-либо иным способом влиять на принятие решения о ее предоставлении или непредоставлении.
- 5.5. Запросы на благотворительность, выбранные для пожертвования согласно критериям, одобряются членами Комитета в электронном виде в 1С или фиксируются в протоколе. Остальные (неодобренные) запросы считаются отклоненными, при этом Компания оставляет за собой право в случае отказа от оказания благотворительной помощи не направлять ответ в письменном виде обратившемуся за благотворительной помощью.
- 5.6. Решения членов Комитета вносятся Ответственным за бизнес-этику в Реестр запросов на благотворительность (Приложение 4).
- 5.7. Для подтверждения статуса некоммерческой организации Исполнитель запрашивает Благополучателя копии документов, указанных в Приложении 1. Исполнитель должен убедиться в правильности и полноте предоставленных документов и информировать об этом в электронном виде Департамент финансов, Департамент правового обеспечения ООО «ФармЭко» (ДПО), Ответственного за бизнес-этику, а также Департамент экономической безопасности.
- 5.8. Ответственный за бизнес-этику в течение 5 рабочих дней проводит проверку получателя пожертвования согласно требованиям СТО-Процедура антикоррупционной проверки контрагентов высокого риска, Департамент экономической безопасности (отдел внутреннего контроля) проводит проверку получателя пожертвования согласно требованиям Методологии проверки контрагента Департаментом экономической безопасности.
- 5.9. В случае если в результате проверок существенные риски не обнаружены, Исполнитель приступает к оформлению служебной записки на имя Генерального директора и согласованию договора согласно действующему СТО-Порядок организации договорной работы.
- 5.10. Служебная записка о пожертвовании (Приложение 5) должна соответствовать следующим требованиям:
- оформлена Исполнителем заблаговременно до ожидаемой даты получения благотворительного пожертвования;
 - оформлена на имя Генерального директора / лица, замещающего Генерального директора на бланке Компании;
 - содержать подробное описание Благополучателя и цели, для которой запрашивается пожертвование, включая (если применимо) сроки, этапы, место проведения, подробный постатейный бюджет и практическую значимость пожертвования для общественно полезных целей.

6. Минимизация рисков

- 6.1. В случае если по результатам проверки Благополучателя обнаружены коррупционные или иные риски, Исполнитель должен действовать в соответствии с требованиями



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 5.0

разделов 6 и 7 СТО-Процедура антикоррупционной проверки контрагентов высокого риска.

- 6.2. Все Благополучатели обязательно подлежат проверке Департаментом экономической безопасности (отдел внутреннего контроля) согласно требованиям Методологии проверки контрагента Департаментом экономической безопасности перед принятием решения об оказании благотворительной помощи. Не допускается освобождение Благополучателя от такой проверки, равно как и проведение такой проверки в упрощенной форме.
- 6.3. Все действия по минимизации рисков должны быть оформлены документально, необходимая информация внесена в договор и / или служебную записку, который согласовывается в электронной базе документооборота Компании (1С).
- 6.4. Если действия по минимизации рисков не предприняты, договор не может быть согласован и подписан, а благотворительное пожертвование не может быть осуществлено.

7. Одобрение благотворительного пожертвования

- 7.1. Генеральный директор Компании несет ответственность за процесс одобрения пожертвований, предоставляемых Компанией.
- 7.2. В своих решениях Генеральный директор руководствуется требованиями СТО-Кодекс корпоративной этики Компании и СТО-Политика по противодействию коррупции Компании, а также раздела 3 настоящего Руководства.
- 7.3. При одобрении пожертвования Генеральный директор оценивает соответствие запроса на пожертвование требованиям раздела 5 настоящего Руководства.
- 7.4. Генеральный директор Компании в течение 5 (Пяти) рабочих дней должен рассмотреть служебную записку на пожертвование, проведенную оценку рисков, выполненные рекомендации по минимизации возможных рисков и принять решение о предоставлении или непредоставлении пожертвования.
- 7.5. Благотворительное пожертвование может быть одобрено как полностью, так и в части, при этом Генеральный директор должен документировать свою позицию.
- 7.6. Документы на пожертвование могут быть отклонены для доработки Исполнителем, в случае если в этих документах указано недостаточно сведений, либо имеется неполнота сведений.

8. Исполнение и закрытие договора

- 8.1. В случае положительного согласования благотворительного пожертвования Генеральным директором и договора пожертвования всеми согласующими в электронной системе 1С, подписание от имени Компании и передача комплекта документов для подписания Благополучателем осуществляется соответствующими службами в соответствии с принятым в Компании порядком.
- 8.2. Общий контроль исполнения договора пожертвования осуществляет Исполнитель, взаимодействующий с Благополучателем. Генеральный директор Компании, или лицо, назначенное им, проводит систематический мониторинг и контроль исполнения сторонами обязательств по договору пожертвования. Также Компания вправе привлекать внешних проверяющих к мониторингу и контролю пожертвований Компании.



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 5.0

- 8.3. Регистрация и хранение договоров и первичных документов осуществляется в Департаменте правового обеспечения согласно положениям локальных актов Компании.
- 8.4. Исполнитель отвечает за получение и проверку содержания отчета об использовании денежных средств. Отчет должен подтверждать, что полученное пожертвование использовано в целях, указанных в запросе на предоставление пожертвования, одобренных Комитетом и указанных в договоре на предоставление пожертвования.
- 8.5. Отчет составляется в произвольной форме, но должен содержать сведения о полученной сумме, целях ее использования (с максимальной детализацией) и остатке (если применимо). При наличии остатка денежные средства подлежат возврату.
- 8.6. Оригиналы документов, подтверждающих исполнение обязательств по договору (акты приема-передачи пожертвования, акты использования пожертвования и прочие учетные документы согласно типовому договору), в обязательном порядке должны быть предоставлены Благополучателем не позднее даты, указанной в договоре пожертвования.
- 8.7. Полный перечень документов и необходимых действий по каждому факту предоставления благотворительного пожертвования, ответственных за их получение / исполнение, а также место хранения документации указаны в Приложении 3.
- 8.8. Если оригиналы закрывающих учетных документов не предоставлены Благополучателем по истечению указанного в договоре пожертвования срока, то любые другие запросы Исполнителя на пожертвования от указанного лица рассматриваться не будут вплоть до окончательного предоставления оригиналов всех необходимых документов.

9. Порядок внесения изменений

- 9.1. 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.

10. Заключительные положения

- 10.1. Электронная версия документа хранится в электронной папке на внутреннем сервере Компании. Оригинал настоящего Руководства, утвержденного приказом, а также изменения к документу, хранятся лицом, ответственным за делопроизводство в Компании.
- 10.2. Уведомление об изменениях или введении в действие нового документа производится по электронной почте.
- 10.3. Документы предыдущей редакции хранятся до минования надобности. Необходимость уничтожения документов предыдущих лет определяют лица, ответственные за данную процедуру.