

УТВЕРЖДЕН
приказом АО «Трансмашхолдинг»
от «dd» июня 2023 г. № 158

РЕГЛАМЕНТ
обмена подарками и знаками делового гостеприимства
АО «Трансмашхолдинг»

1. РАЗРАБОТАН отделом комплаенс Дирекции по корпоративным и юридическим вопросам АО «Трансмашхолдинг».

2. ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом АО «Трансмашхолдинг» от «01» июня 2023 г. № 158.

3. ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ.

4. Настоящий Регламент не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения АО «Трансмашхолдинг».

Содержание

1. Цель принятия Регламента и критерии оценки ее достижения, область применения.....	4
2. Нормативные ссылки	5
3. Определения и сокращения	6
4. Общие положения	7
5. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства.....	8
6. Процедура декларирования и согласования подарков и знаков делового гостеприимства	9
7. Ответственность и контроль	10

1. Цель принятия Регламента и критерии оценки ее достижения, область применения

1.1. Настоящий Регламент является нормативным документом АО «Трансмашхолдинг» (далее – ТМХ), целью принятия которого является установление основных принципов обмена подарками и знаками делового гостеприимства в ТМХ, включая решение следующих задач:

а) обеспечение единообразного понимания роли и места подарков и знаков делового гостеприимства в деловой практике ТМХ;

б) осуществление хозяйственной и иной деятельности ТМХ исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества продукции, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

в) определение требований к обмену подарками и знаками делового гостеприимства и мер, направленных на предотвращение и минимизацию рисков, связанных с возможным злоупотреблением в данной сфере.

1.2. Критериями оценки достижения целей принятия настоящего Регламента являются:

а) осведомленность работников о требованиях настоящего Регламента;

б) внедрение и эффективное функционирование линии связи для работников с целью обеспечения возможности декларирования подарков и знаков делового гостеприимства, которые не отвечают требованиям настоящего Регламента.

1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на всех работников, находящихся с ТМХ в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, как в случае дарения, так и получения подарков и знаков делового гостеприимства.

1.4. ТМХ обеспечивает ознакомление своих работников с настоящим Регламентом в установленном порядке и размещает его на корпоративном портале ТМХ.

2. Нормативные ссылки

2.1. Нормы законодательства Российской Федерации:

а) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

б) Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.2. Методические документы:

а) Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (Минтруд России, 2013 г.);

б) Меры по предупреждению коррупции в организациях (Минтруд России, 2019 г.);

в) Международный стандарт ISO 37001:2016 «Системы управления противодействием коррупции – Требования и рекомендации по применению»;

г) Международный стандарт ISO 37301:2021 «Системы комплаенс-менеджмента – Требования и руководство по применению».

2.3. Нормативные документы АО «Трансмашхолдинг»:

а) Кодекс этики АО «Трансмашхолдинг»;

б) Антикоррупционная политика АО «Трансмашхолдинг»;

в) Стандарт СТ ТМХ-049-2019 «Стандарт делового поведения работников АО «Трансмашхолдинг»;

г) Стандарт СТ ТМХ-054-2020 «Порядок планирования и изготовления рекламных материалов, масштабных макетов, проведения поздравительных кампаний».

3. Определения и сокращения

Нижеприведенные термины используются в настоящем Регламенте в следующих значениях:

3.1. **ДВСиКК** – Дирекция по внешним связям и корпоративным коммуникациям ТМХ.

3.2. **Деловое гостеприимство** – мероприятия по установлению, поддержанию деловых отношений и сотрудничества (буфетное обслуживание, транспортное обслуживание, размещение, приглашения на представительские мероприятия и т.п.).

3.3. **ДКиЮВ** – Дирекция по корпоративным и юридическим вопросам ТМХ.

3.4. **Контрагент** – любое третье лицо, находящееся с ТМХ в деловых отношениях или планирующее вступить в такие отношения, в том числе заказчики, клиенты, оптовые и розничные торговые компании, поставщики товаров, работ и услуг, банковские и иные кредитные организации, дистрибьюторы, дилеры, лицензиаты, подрядчики, консультанты, агенты, перевозчики и иные лица, с которыми сотрудничает ТМХ.

Для целей настоящего Регламента в качестве контрагентов не рассматриваются компании Группы ТМХ, перечень которых определяется локальным нормативным актом ТМХ¹, а также группа компаний ЛокоТех.

3.5. **Подарок** – любое имущество, услуга или право, которые могут быть приняты, переданы или оказаны лицу безвозмездно (материальная ценность, услуга, любое действие или бездействие в интересах одариваемого).

Если иное не оговорено в настоящем Регламенте, использование термина «подарок» означает также и любой иной знак делового гостеприимства.

3.6. **Представительское мероприятие** – деловое, просветительское или развлекательное мероприятие без строго регламентированных формальных процедур, целью которого является поддержание делового сотрудничества (обмен профессиональными мнениями, официальный прием, деловой завтрак, обед, ужин, конференция, семинар и т.п.).

3.7. **Публичное должностное лицо** – любое должностное лицо, которое находится на службе в государственном органе власти, межгосударственной международной организации или политической партии (в том числе, кандидат на государственный пост в органах власти).

3.8. **Работник** – любое лицо, состоящее в трудовых отношениях с ТМХ.

3.9. **Регламент** – настоящий Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в АО «Трансмашхолдинг».

3.10. **СКЗ** – Служба корпоративной защиты ТМХ.

3.11. **ТМХ** – АО «Трансмашхолдинг».

¹ На дату утверждения настоящего Регламента перечень компаний Группы ТМХ определен приказом АО «Трансмашхолдинг» от 23 июня 2021 г. № 118.

4. Общие положения

4.1. TMX признает обмен подарками и знаками делового гостеприимства традиционной частью ведения бизнеса и общепринятой деловой практикой.

TMX поддерживает корпоративную культуру, в которой подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.

При этом данная сфера является уязвимой с точки зрения риска вовлечения в коррупционную деятельность, поэтому TMX считает необходимым настоящим Регламентом установить правила поведения работников, необходимые для снижения этого риска.

4.2. В соответствии с применимым законодательством подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники от имени TMX и/или в связи с исполнением служебных обязанностей в TMX могут передавать и оказывать контрагентам и публичным должностным лицам, либо которые работники могут получать от контрагентов, при определенных обстоятельствах могут быть истолкованы как незаконные (квалифицированы в качестве взятки либо коммерческого подкупа). Во избежание таких неблагоприятных последствий любые подарки и знаки делового гостеприимства должны отвечать следующим критериям:

а) быть напрямую связанными с законными целями деятельности TMX, например, с презентацией или завершением проектов, продвижением товаров или услуг TMX, успешным исполнением контрактов;

б) быть разумно обоснованными, соразмерными поводу и не являться предметами роскоши. Символическая ценность подарка должна по возможности превышать его денежную стоимость;

в) не иметь прямой или косвенной цели оказать воздействие на способность получателя принимать непредвзятые и справедливые решения в рамках возложенных на него должностных обязанностей (например, подарки не должны предоставляться в обмен на информацию, преференциальное отношение или возможности, которые в отсутствие подарка не были бы предоставлены);

г) не представлять собой скрытого вознаграждения за услугу, действие, бездействие, предоставление прав, принятия какого-либо решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п., или попытку оказать на получателя влияние с иной незаконной или неэтичной целью;

д) не создавать для TMX репутационных рисков в случае раскрытия информации о таких подарках;

е) не быть запрещенными законодательством, процедурами и политиками, применимыми к получателю, то есть необходимо также учитывать корреспондирующие требования иных организаций, от имени которых выступают получатели;

ж) не противоречить требованиям Кодекса этики TMX, Антикоррупционной политики TMX, настоящего Регламента, иных локальных нормативных актов TMX и применимого законодательства.

4.3. Требования настоящего Регламента не распространяются на не связанные с исполнением работниками TMX должностных обязанностей либо сотрудничеством TMX с третьими лицами случаи дарения / получения подарков в частном порядке.

5. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства

5.1. Работники должны понимать границы допустимого поведения при обмене подарками и знаками делового гостеприимства и оценивать их с точки зрения возможности влияния на принимаемые решения.

5.2. Наиболее благоприятной формой являются подарки и знаки делового гостеприимства, оказываемые и принимаемые в связи с национальными и профессиональными праздниками, протокольными мероприятиями, в виде сувенирной брендированной продукции.

5.3. Не допускается принятие, дарение подарков, являющихся предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (ценные бумаги, криптовалюта и т.п.), а также оказание, принятие знаков делового гостеприимства, цели которых явно не являются деловыми.

5.4. Для целей настоящего Регламента получаемые или предоставляемые подарки и иные знаки делового гостеприимства не рассматриваются в качестве предметов роскоши и не нарушают требования к подаркам, если их стоимость не превышает:

- а) для президента, генерального директора, вице-президентов, заместителей генерального директора ТМХ – 50 000 рублей на 1 человека;
- б) для остальных работников – 5 000 рублей на 1 человека.

5.5. Работник, которому при исполнении должностных обязанностей предлагается подарок или знак делового гостеприимства, не соответствующий требованиям настоящего Регламента, должен по возможности отказаться от его получения, сославшись на установленные в ТМХ правила.

В случае если такая возможность отсутствует, работник должен сообщить о получении подарка или знака делового гостеприимства в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Регламента.

5.6. По общему правилу, дарение подарков от имени ТМХ осуществляется централизованно в рамках поздравительных кампаний, организуемых ДВСиКК в соответствии с требованиями локальных нормативных актов ТМХ. В случае необходимости дарения подарков в иных обстоятельствах такие подарки должны быть предварительно согласованы в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Регламента.

5.7. ТМХ, как правило, воздерживается от передачи подарков публичным должностным лицам, так как возможность получения ими подарков в большинстве случаев существенно ограничена применимым законодательством. Например, в соответствии с требованиями статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России запрещено дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3 000 рублей. При этом такой запрет не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5.8. Проведение деловых приемов, обедов, ужинов осуществляется в соответствии с утвержденным в ТМХ лимитом представительских расходов.

5.9. Все расходы на подарки и знаки делового гостеприимства, независимо от их величины, должны точно, в полном объеме и в письменном виде документироваться и отражаться в учете ТМХ.

6. Процедура декларирования и согласования подарков и знаков делового гостеприимства

6.1. При возникновении сомнений в правильности своих действий в отношении получения подарка, равно как и иного знака делового гостеприимства, необходимо обратиться к непосредственному руководителю и в отдел комплаенс ДКиЮВ (посредством электронной почты compliance@tmholding.ru), с указанием следующих данных:

а) информация о должностном лице и / или организации, от которой был получен подарок;

б) описание подарка, его ориентировочная (по оценке работника) стоимость и дата получения;

в) повод / обстоятельства, сопутствующие получению подарка.

По возможности, необходимо приложить фотографии полученного подарка, чтобы упростить процедуру проверки декларируемых сведений.

6.2. Декларируемые сведения в срок до 5 рабочих дней с момента получения рассматриваются отделом комплаенс ДКиЮВ на предмет наличия признаков нарушения требований локальных нормативных актов ТМХ и применимого законодательства в сфере противодействия коррупции.

6.3. В случае выявления указанных признаков информация о таком нарушении направляется в СКЗ для проведения дополнительной проверки и принятия мер по урегулированию ситуации.

6.4. В случае необходимости дарения подарка в иных обстоятельствах, нежели предусмотрены п. 5.6 настоящего Регламента, такой подарок должен быть предварительно согласован работником, иницирующим дарение подарка, с ДВСиКК.

В случае сомнений относительно соответствия подарка требованиям настоящего Регламента ДВСиКК вправе обратиться в СКЗ для проведения дополнительной проверки и принятия мер по предупреждению возможных нарушений.

7. Ответственность и контроль

7.1. Настоящий Регламент должны знать и соблюдать все работники TMX.

7.2. В случае нарушения работниками требований, установленных настоящим Регламентом, в том числе в случае совершения умышленных действий, приведших к возникновению ущерба для TMX, такие работники могут быть привлечены к дисциплинарной и иной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

7.3. Контроль выполнения требований настоящего Регламента работниками TMX возлагается на Директора по корпоративным и юридическим вопросам.

7.4. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в порядке, предусмотренном для внесения изменений в нормативные документы TMX.

7.5. Настоящий Регламент действует до принятия нового Регламента (утверждения Регламента в новой редакции) или до его отмены.