

ПРИКАЗ

№ 52

01.08.2025

г. Москва

Об утверждении Стандарта о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства в Обществе с ограниченной ответственностью «Технологии Отраслевой Трансформации» (далее – Общество)

В целях исполнения требований Стандарта Группы ПАО Сбербанк о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарт о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства в Обществе редакция №4 (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу Стандарт о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства в Обществе, утвержденный Приказом № 51 от «11» февраля 2022 г.
3. Ввести в действие настоящий Приказ с даты издания. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на себя.

Приложение:

1. Стандарт о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства в Обществе с ограниченной ответственностью «Технологии Отраслевой Трансформации» (редакция №4).

Заместитель генерального директора



А.А. Попов

**Общество с ограниченной ответственностью
«Технологии Отраслевой Трансформации»**

УТВЕРЖДЕН
Приказом ООО «ТОТ»
№ 52 от 01.08.2025

**Стандарт о порядке обращения с подарками и знаками
делового гостеприимства в Обществе с ограниченной
ответственностью
«Технологии Отраслевой Трансформации»
(редакция №4)**

г. Москва, 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	3
3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА И ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА	4
4. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ, ОТКЛОНЕНИИ И ВОЗВРАТЕ ПОДАРКОВ, ПЕРЕДАЧЕ ПОДАРКОВ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ, УЧАСТИИ В РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫХ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ	6
5. КРИТЕРИИ ВОЗМОЖНОСТИ ПОЛУЧЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДАРКОВ И ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА.....	7
6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРАВИЛА И ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ПОДАРКАМ И ЗНАКАМ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ	10
7. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И РАБОТНИКОВ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ СТАНДАРТА	11
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	13
10. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ.....	14
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	15
СПИСОК ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	18
Перечень ссылочных документов.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	19
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ/ОТКЛОНЕНИИ/ВОЗВРАТЕ ПОДАРКА РАБОТНИКОМ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	19
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ УЧАСТИИ В РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОМ МЕРОПРИЯТИИ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	19
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРИГЛАШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОМ МЕРОПРИЯТИИ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	19
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ УЧАСТИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ МЕРОПРИЯТИИ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	19
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ/ОТКЛОНЕНИИ/ВОЗВРАТЕ ПОДАРКА РУКОВОДИТЕЛЕМ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	19
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ ПОДАРКА ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	20
ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА ПРИ ВОЗВРАТЕ ПОДАРКА.....	20

1. Общие положения

1.1. Стандарт о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства в Обществе с ограниченной ответственностью «Технологии Отраслевой Трансформации» (далее – Стандарт) разработан в развитие положений /1/ и определяет основные цели, задачи регулирования, правила и ограничения в области получения и предоставления подарков и знаков делового гостеприимства в процессе делового взаимодействия.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с федеральным законом /2/, международным стандартом /3/, рекомендациями /4/, /5/, /6/, а также с учетом лучших российских и зарубежных принципов и практик, в том числе /7/, /8/.

1.3. Стандарт учитывает необходимость установления прочных и взаимовыгодных деловых отношений между Обществом и их клиентами, контрагентами, партнерами и акционерами (участниками). Стандарт определяет критерии прозрачности и приемлемости таких отношений, необходимые для защиты деловой репутации работников, Общества/участников Группы и иных участников соответствующих отношений, а также исключения коррупционных действий.

1.4. Стандарт не применяется в случаях получения/предоставления:

- подарков/материальной помощи в рамках отношений между родственниками или иных личных отношений, имеющих место вне зависимости от работы в Обществе/участнике Группы;
- подарков от профсоюзов своим членам, являющимся работниками Общества;
- подарков от работников Обществу/участнику Группы, в том числе в целях их передачи в музей Банка или территориального банка;
- призов в рамках маркетинговых акций и мероприятий (конкурсов, игр, розыгрышей)¹,
а также в связи с:
 - затратами, расходами Общества на служебные командировки своих работников в установленном в Обществе порядке;
 - затратами, расходами Общества на подарки своим работникам в установленном в Обществе порядке;
 - благотворительной деятельностью от имени Общества в соответствии с действующими внутренними нормативными документами Общества;
 - всеми видами выплат, осуществляемых Обществом работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, а также иными выплатами, осуществляемыми работникам в соответствии с действующими внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими оплату труда, гарантии и компенсации;
 - оказанием материальной помощи работником или коллективом работников своему коллеге внутри Общества, попавшему в трудную жизненную ситуацию.

2. Цели и задачи

¹ В целях минимизации комплаенс-риска в отношении таких акций и мероприятий, проводимых Обществом, должны быть обеспечены определение четких условий и сроков проведения акции/мероприятия и коллегиальность принятия решений о выдаче призов.

2.1. Целями Стандарта являются:

- формирование у работников нетерпимости к коррупции в любых её формах и проявлениях (принцип нулевой толерантности);
- минимизация рисков вовлечения Общества/участника Группы и/или его работников в коррупционную деятельность;
- недопущение и предупреждение ситуаций, при которых получение/предоставление подарков или знаков делового гостеприимства может нанести ущерб деловой репутации Общества/участника Группы или может войти в противоречие с принципами профессиональной этики, нормами делового общения, требованиями законодательства Российской Федерации и/или национального законодательства страны - участника Группы;
- обеспечение высокого уровня доверия к Обществу со стороны его клиентов, контрагентов, партнеров, акционеров (участников) и общества;
- обеспечение справедливого, равного и беспристрастного обслуживания клиентов, соблюдение высоких стандартов корпоративного управления, основанных на принципах открытости и прозрачности, соответствия применимому законодательству и международным стандартам.

2.2. Основными задачами Стандарта являются:

- определение обязательных для соблюдения Обществом и его работниками основных правил и ограничений в области получения и предоставления подарков и знаков делового гостеприимства;
- предоставление работникам информации об основных правилах и ограничениях, связанных с получением и предоставлением подарков и знаков делового гостеприимства.

3. Общие правила и ограничения по обращению с подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. В Обществе соблюдается принцип неприятия коррупции в любых её формах и проявлениях (принцип нулевой толерантности).

3.2. В Обществе установлен нулевой лимит на получение/предоставление подарков, за исключением случаев, указанных в п.п. 5.1 Стандарта.

3.3. Работникам ни при каких обстоятельствах не разрешается как получать, так и предоставлять подарки и знаки делового гостеприимства, которые могут повлиять на объективное и беспристрастное принятие решений, выполнение действий/бездействие в отношении клиентов, контрагентов, партнеров, Общества и любых третьих лиц, привести к возникновению обязательств у работников, клиентов, контрагентов, партнеров, а также нанести ущерб деловой репутации Общества и участников Группы.

3.4. Подарки и знаки делового гостеприимства не должны представлять собой вознаграждение за выполнение работником трудовых обязанностей (в частности, благодарность за качественное/быстрое обслуживание клиента), услуги, решение, действия/бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав либо попытку оказать влияние на получателя с незаконной или неэтичной целью. При предоставлении такого вознаграждения работнику оно должно быть отклонено в момент предоставления, а при получении такого вознаграждения работником без его ведома (в частности, в виде денежного перевода на банковскую карту), работник должен самостоятельно и за свой счет возратить вознаграждение предоставившему лицу незамедлительно, но не позднее 3 рабочих дней с даты его получения, а также уведомить подразделение комплаенс об отклонении/возврате вознаграждения в порядке и сроки,

установленные разделом 4 Стандарта в отношении уведомления об отклонении/возврате подарка.

3.5. При установлении и поддержании отношений с клиентами, контрагентами, партнерами работники информируют их об общих правилах и ограничениях по обращению с подарками и знаками делового гостеприимства, установленных в Обществе.

3.6. Запрещены следующие подарки и знаки делового гостеприимства независимо от их стоимости (далее – Запрещённые подарки):

- подарки в виде денежных средств, займов, ценных бумаг и производных финансовых инструментов, денежных эквивалентов (включая, но не ограничиваясь, подарочных сертификатов/карт и промокодов с установленным номиналом, предоплаченных карт). Исключения составляют ситуации дарения: денежных эквивалентов в виде подарочных сертификатов/карт и промокодов при условии, что по ним не могут быть приобретены и они не могут быть обменены их держателем на запрещенные подарки в соответствии с условиями соответствующих программ/правил их использования, установленных выпустившей их компанией; денежных средств, подарочных сертификатов/карт в рамках коллективного подарка коллеге в установленные Стандартом поводы (п. 5.1.1 Стандарта); бонусов Программы лояльности «СберСпасибо», промокодов на продукты участников Группы в рамках извинительных подарков с учетом положений п. 5.1.3 Стандарта;
- подарки в виде цифровых финансовых активов и цифровой валюты;
- взносы в политических целях для некоммерческих организаций, политических партий, кандидатов на политические должности, политических деятелей или аффилированных с ними юридических и физических лиц от имени Общества;
- подарки в виде предметов искусства, антиквариата;
- подарки в виде драгоценных металлов и/или драгоценных камней, ювелирных и других изделий из (с включением в их состав) драгоценных металлов и/или драгоценных камней, за исключением корпоративной сувенирной продукции Общества;
- подарки, которые прямо или косвенно связаны с услугами в рамках договора о реализации туристического продукта;
- подарки в виде транспортных средств и/или недвижимого имущества;
- подарки за счет денежных средств, выделяемых Обществом на представительские расходы;
- подарки, оплата развлекательных и образовательных мероприятий представителям стороны, участвующей в незавершенном переговорном процессе, направленном на установление или изменение действующих деловых отношений с Обществом (в том числе в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров, контрактов и соглашений, дополнительных соглашений к ним), а также обещание предоставления подарков/знаков делового гостеприимства по завершении такого переговорного процесса;
- подарки и знаки делового гостеприимства лицам, осуществляющим проверку, аудит или контрольно-надзорные мероприятия в отношении Общества и/или работников, в рамках реализации таких мероприятий, а также обещание предоставления подарков/знаков делового гостеприимства по завершении таких мероприятий;
- подарки и знаки делового гостеприимства, нарушающие действующее законодательство Российской Федерации и/или национальное законодательство страны инкорпорации - участника Группы;

- подарки и знаки делового гостеприимства, не соответствующие обычаям делового оборота;
- подарки и знаки делового гостеприимства в форме скрытого вознаграждения за какие-либо услуги, действия, бездействие или решения получателя, которые могут привести к получению каких-либо выгод (преимуществ);
- подарки и знаки делового гостеприимства от имени Общества, приобретенные/организованные за счет денежных средств работников.

3.7. Работник, получающий/предоставляющий подарок, самостоятельно определяет его соответствие требованиям Стандарта, в том числе оценивает его стоимость и отнесение к Запрещенным подаркам. При определении стоимости получаемого подарка следует учитывать среднерыночную стоимость аналогичных предметов в населенном пункте места работы работника, получающего подарок, на основании данных открытых источников информации (например, сети Интернет). При определении стоимости предоставляемого подарка следует учитывать расходы Общества на приобретение и/или изготовление подарка. Подразделение комплаенс в рамках контрольных мероприятий может проверить соответствие полученного/предоставленного подарка требованиям Стандарта и при выявлении несоответствия потребовать возврата ранее принятого подарка/принятия мер по недопущению нарушений требований Стандарта при предоставлении подарков.

3.8. Запрещенные подарки, а также подарки, не соответствующие критериям возможности их получения, установленным в разделе 5 Стандарта, должны быть в вежливой форме отклонены работниками в момент предоставления им таких подарков.

3.9. В случаях если подарок, не соответствующий требованиям Стандарта, предоставлен работнику без его ведома или при получении подарка работник исходил из ошибочного представления о его стоимости или свойствах (характеристиках), работник должен самостоятельно и за свой счет вернуть данный подарок дарителю в срок не позднее 3 рабочих дней с момента предоставления такого подарка со ссылкой на требования внутренних нормативных документов по обращению с подарками, запрещающие принимать такой подарок. Также возврату подлежит подарок, принятый работником по причине того, что обычаи делового оборота страны дарителя или получателя подарка не допускают отклонения подарка в момент его вручения. Рекомендуемая форма сопроводительного письма при возврате подарка приведена в Приложении 9 к Стандарту.

3.10. Приобретение подарков за счет Общества и их последующее предоставление третьим лицам должны быть надлежащим образом задокументированы, учтены и отражены в бухгалтерской отчетности Общества, в том числе должна быть зафиксирована информация о получателе подарка.

3.11. При выборе подарка, предоставляемого от имени Общества, рекомендуется отдавать предпочтение корпоративной сувенирной продукции Общества.

4. Порядок уведомления о принятии, отклонении и возврате подарков, передаче подарков должностным лицам, участии в развлекательных и образовательных мероприятиях

4.1. Работники уведомляют подразделение комплаенс обо всех случаях принятия, отклонения и возврата подарка (декларация подарка), за исключением коллективного подарка и подарков, указанных в п.п. 5.1.2.1-5.1.2.3 Стандарта, а также уведомляют о передаче подарка должностному лицу в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его передачи работнику/работником.

4.2. В случае если подарок передан во время служебной командировки, уведомление направляется работником в срок не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из данной командировки.

4.3. При невозможности подачи уведомления о принятии/отклонении/возврате подарка в сроки, указанные в п.п. 4.1, 4.2 Стандарта, по причине, не зависящей от работника, уведомление направляется им не позднее следующего дня после устранения такой причины.

4.4. Работники уведомляют подразделение комплаенс о планируемом участии работника/предоставлении от имени Общества приглашения на участие в развлекательном мероприятии в срок не позднее 5 рабочих дней до планируемой даты проведения мероприятия. Приглашение не может быть принято/предоставлено до момента получения согласования со стороны подразделения комплаенс.

4.5. Работники уведомляют подразделение комплаенс о планируемом участии в образовательном мероприятии в случаях, предусмотренных п. 5.4.2 Стандарта, в срок не позднее 5 рабочих дней до планируемой даты проведения мероприятия.

4.6. Уведомления, предусмотренные Стандартом, формы которых приведены в приложениях №№ 3- 8, направляются работниками Ответственному сотруднику по комплаенс в электронной форме на электронный адрес: compliance@sberanalytics.ru.

4.6.1. Ответственный сотрудник по комплаенс регистрирует уведомление в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подачи в системе внутреннего учета в формате электронных таблиц Excel.

4.6.2. После подачи работником уведомления по развлекательному/образовательному мероприятию оно направляется работником на согласование непосредственному руководителю работника. При отклонении указанных уведомлений непосредственным руководителем работника их дальнейшее рассмотрение подразделением комплаенс не осуществляется.

4.6.3. Подразделение комплаенс не позднее 5 рабочих дней² с даты получения уведомления³ предоставляет работнику заключение.

4.6.4. Работник обязан:

- ознакомиться с заключением подразделения комплаенс незамедлительно, но не позднее 3 рабочих дней с даты его направления, за исключением тех дней, когда работник отсутствовал на работе;
- выполнить рекомендации (при наличии), содержащиеся в заключении подразделения комплаенс в установленные сроки (если применимо).

4.7. Нарушение по какой-либо причине срока направления уведомления, указанного в п.п. 4.1-4.5 Стандарта, не освобождает работника от необходимости направления уведомления в порядке, установленном в п. 4.6 Стандарта.

5. Критерии возможности получения и предоставления подарков и знаков делового гостеприимства

5.1. Подарки

5.1.1. Общество допускает получение/предоставление подарков (за исключением извинительных подарков) только по очевидным и общепринятым поводам:

- календарные – Новый год, День защитника Отечества, Международный женский день;
- личные – день рождения работника, день рождения клиента/контрагента-физического лица, день рождения работника клиента/контрагента/партнера, а также дополнительно для коллективного подарка: бракосочетание работника,

² В случае если подразделение комплаенс запросило дополнительные документы/материалы/информацию, необходимые для подготовки заключения, течение указанного срока приостанавливается на период их получения и рассмотрения.

³ Для уведомления по развлекательному/образовательному мероприятию – с даты его согласования непосредственным руководителем работника.

рождение ребенка у работника, увольнение работника по не компрометирующему основанию⁴;

- корпоративные – день рождения организации (для клиентов/контрагентов/партнеров-юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – дата основания/государственной регистрации), профессиональный праздник организации для клиентов/контрагентов/партнеров-юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии у них такого праздника),

при этом подарок должен удовлетворять четырем требованиям⁵:

- подарок и повод для его принятия или предоставления не должны создавать ситуации конфликта интересов, в том числе потенциального, а также наносить ущерб деловой репутации Общества;
- стоимость подарка не должна превышать 3 000 рублей или эквивалент в иностранной валюте в расчете за один подарок (требование не распространяется на коллективный подарок);
- подарок не должен являться Запрещенным подарком;
- подарок может быть вручен в период не более 30 календарных дней (до или после) от даты наступления повода.

5.1.2. Допускается получение/предоставление следующих видов подарков вне поводов, установленных п. 5.1.1 Стандарта:

5.1.2.1. цветы и иная флористическая продукция;

5.1.2.2. корпоративная сувенирная продукция, стоимость которой не превышает 3 000 рублей или эквивалент в иностранной валюте;

5.1.2.3. скидки от клиентов, контрагентов, партнеров Общества, если размер такой скидки не превышает максимальный размер скидок другим клиентам, контрагентам, партнерам дарителя или предоставляется всем без исключения работникам Общества;

5.1.2.4. подарки, связанные с протокольными и иными официальными мероприятиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также нормативными документами организатора/участника данных мероприятий, определяющими порядок подготовки и проведения таких мероприятий;

5.1.3. Извинительные подарки могут предоставляться клиентам Общества только при одновременном соблюдении следующих условий:

- факт наличия ошибки Общества признан Обществом и зафиксирован в установленном порядке;
- в Обществе организовано ведение учета выданных клиентам извинительных подарков⁶;
- стоимость извинительного подарка должна быть соразмерна нанесенному клиенту ущербу, но не должна превышать лимит на одного клиента в размере 3 000 рублей в календарный год;
- вид извинительного подарка формируется с учетом требований к Запрещенным подаркам;
- извинительный подарок не выдается клиентам, являющимся работниками Общества/участника Группы;

⁴ Компрометирующими основаниями увольнения считается увольнение по инициативе работодателя по пунктам 3, 5-11, 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

⁵ Перечисленные требования не отменяют иные правила и ограничения по обращению с подарками и знаками делового гостеприимства, приведенные в разделе 3.

⁶ Регистрация факта выдачи извинительного подарка в Обществе производится подразделением, выдавшим подарок. Уведомлять подразделение комплаенс о выдаче извинительного подарка не требуется.

- внутренний нормативный/организационно-распорядительный документ, устанавливающий правила и порядок предоставления извинительных подарков, предварительно согласован с подразделением комплаенс.

5.1.4. Участие работника в коллективном подарке должно носить исключительно добровольный характер и не должно создавать ситуации конфликта интересов, в том числе потенциального. Каждый работник самостоятельно, без принуждения и давления со стороны других работников, в том числе его руководителей, принимает решение о своем участии в коллективном подарке и размере такого участия.

5.2. Деловые завтраки, обеды, ужины

5.2.1. Принятие/предоставление приглашения на участие в деловом завтраке/обеде/ужине работником возможно только в случае, если его целью являются переговоры, направленные на установление и поддержание деловых отношений с клиентами, контрагентами, партнерами.

5.2.2. При предоставлении приглашений на деловые ужины необходимо учитывать ограничения при взаимодействии с отдельными категориями должностных лиц, установленные п. 6.2 Стандарта.

5.2.3. Правила планирования, организации и проведения деловых завтраков, обедов, ужинов, а также порядок оформления и учета расходов на них определяются в соответствии с действующими внутренними нормативными документами Общества.

5.3. Развлекательные мероприятия

5.3.1. Участие работника/предоставление от имени Общества приглашения на участие в развлекательном мероприятии возможно только при соблюдении следующих условий:

- получено предварительное согласование от подразделения комплаенс;
- в случае предоставления приглашений на участие в развлекательном мероприятии от имени Общества на нем должен присутствовать официальный представитель(и) Общества, при несоблюдении этого приглашение (билет на мероприятие) рассматривается как подарок с распространением на него требований Стандарта в части подарков (в частности, п. 5.1.1 Стандарта);
- в случае участия работника в развлекательном мероприятии по приглашению третьего лица на нем должен присутствовать официальный представитель(и) указанного лица, при несоблюдении этого приглашение (билет на мероприятие) рассматривается как подарок с распространением на него требований Стандарта в части подарков (в частности, п. 5.1.1 Стандарта).

5.3.2. При предоставлении/принятии приглашений на развлекательные мероприятия необходимо учитывать ограничения при взаимодействии с должностными лицами, установленные п.п. 6.4, 6.5 Стандарта.

5.4. Образовательные мероприятия

5.4.1. Принятие приглашения на участие в образовательном мероприятии работником без предварительного согласования с подразделением комплаенс возможно только при одновременном соблюдении следующих условий:

- образовательное мероприятие связано с видами деятельности Общества и кругом трудовых обязанностей работника;
- длительность образовательного мероприятия не превышает один день;
- образовательное мероприятие проводится в стране нахождения места работы приглашаемого работника, а также в пределах не более 100 километров от границы населенного пункта его места работы;

- работники, приглашенные на мероприятие в качестве выступающих (докладчики, спикеры, модераторы и т.п.), осуществляют данную деятельность на безвозмездной основе;
- работники, приглашенные на мероприятие в качестве слушателей, не принимают выгоды в форме оплаты третьим лицом/освобождения от оплаты организатором мероприятия за участие в образовательном мероприятии, если оно является платным для иных слушателей;
- работники участвуют в мероприятии без принятия выгод в форме оплаты третьим лицом транспорта и проживания, связанных с участием в образовательном мероприятии.

5.4.2. В случае если хотя бы один из критериев, указанных в п. 5.4.1 Стандарта, не соблюдается, участие работника в образовательном мероприятии возможно только при условии предварительного согласования с подразделением комплаенс.

5.4.3. Положения п.п. 5.4.1, 5.4.2 Стандарта не распространяются на:

- участие работников в образовательных мероприятиях, проводимых работодателем или организованных за его счет;
- направление работодателем своих работников на обучение за счет работодателя в соответствии с действующими внутренними нормативными документами Общества;
- направление работодателем своих работников, имеющих право раскрывать информацию от имени работодателя, на образовательные мероприятия с целью публичного выступления и/или предоставления комментариев от имени работодателя в соответствии с действующими внутренними нормативными документами Общества при условии, что работники участвуют в мероприятии на общих условиях и не получают каких-либо выгод (преимуществ) от иных лиц;
- направление работодателем своих работников на образовательные мероприятия с целью демонстрации или продажи продуктов/услуг/сервисов работодателя и/или консультирования по ним (в том числе в рамках информационных стендов работодателя на таких мероприятиях) при условии, что работники участвуют в мероприятии на общих условиях и не получают каких-либо выгод (преимуществ) от иных лиц;
- направление работодателем своих работников на образовательные мероприятия с целью преподавания в рамках взаимодействия работодателя с учебными заведениями при условии, что оплата всех расходов, связанных с участием в образовательном мероприятии, (включая транспорт и проживание) осуществляется за счет работодателя или направляемых работников, а работники не получают за преподавание вознаграждения от учебного заведения или иных лиц.

6. Дополнительные правила и ограничения по подаркам и знакам делового гостеприимства при взаимодействии с должностными лицами

6.1. В рамках Стандарта к должностным лицам относятся:

- лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственные служащие (федеральные государственные служащие и государственные гражданские служащие субъекта Российской Федерации), муниципальные служащие – независимо от занимаемой должности, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- лица, занимающие должности членов Совета директоров Банка России, служащие Банка России;
- любое назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе иностранного государства на постоянной или временной основе, за плату или без оплаты труда, независимо от уровня должности этого лица;
- любое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию для иностранного государства, в том числе для публичного ведомства или публичного предприятия, как это определяется во внутреннем законодательстве иностранного государства и как это применяется в соответствующей области правового регулирования иностранного государства;
- международный гражданский служащий или любое лицо, которое уполномочено действовать от имени публичной международной организации⁷;
- члены коллегияльных постоянно действующих руководящих органов политических партий;
- кандидаты на замещение должностей в государственных органах;
- близкие родственники указанных выше лиц.

6.2. В отношении лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственных служащих, муниципальных служащих, служащих Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей не допускаются:

- дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3 000 рублей или эквивалент в иностранной валюте⁸. Данный запрет не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- приглашение таких лиц на участие в деловых завтраках/обедах/ужинах, проводимых Обществом.

6.3. Работники должны уведомить подразделение комплаенс обо всех случаях принятия, отклонения и возврата подарка от должностного лица, а также о передаче подарка должностному лицу в порядке и сроки, установленные Стандартом.

6.4. Работникам запрещается организовывать развлекательные мероприятия для должностных лиц, за исключением тех мероприятий, которые проходят в рамках официальных мероприятий и организуются Обществом для своих клиентов, контрагентов, иных лиц и на которые должностные лица приглашены в качестве клиентов или контрагентов, а также в качестве выступающих на образовательных мероприятиях, сопровождающихся развлекательными мероприятиями.

6.5. Работникам запрещается принимать приглашения на развлекательные мероприятия, организуемые должностными лицами. В случае если обычаи делового оборота не допускают отказа от участия в мероприятии, то такое участие подлежит предварительному согласованию с подразделением комплаенс. Работники должны уведомить подразделение комплаенс о планируемом участии в развлекательном мероприятии в срок не позднее 5 рабочих дней до даты проведения мероприятия.

7. Основные функции и полномочия органов управления, подразделений и работников в рамках реализации Стандарта

7.1. Совет директоров Общества:

- рассматривает все системные исключения из данного Стандарта в части состава Подарков, увеличения пороговых значений, общих правил и ограничений;

⁷ Например, Организация Объединенных Наций (ООН), Международный олимпийский комитет (МОК), Всемирный банк (ВБ), Европейский центральный банк (ЕЦБ).

⁸ Подпункт 3 пункта 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации.

7.2. Генеральный директор Общества:

- утверждает настоящий Стандарт и внесенные в него изменения;
- осуществляет общий контроль за противодействием коррупции и мерами, принимаемыми в этой области в Обществе;
- поддерживает реализацию настоящего Стандарта, в том числе непримиримого отношения к любым формам и проявлениям

7.3. Ответственный сотрудник по комплаенс:

- принимает решения по вопросам реализации Стандарта в рамках своей компетенции, в том числе рассматривает уведомления, предусмотренные Стандартом;
- проводит информирование, обучение и предоставляют консультации работникам по вопросам реализации Стандарта;
- инициирует и/или принимают участие в проведении служебных расследований и проверок в области обращения с подарками и знаками делового гостеприимства, а также при необходимости привлекают к такому расследованию/проверке представителей подразделений Общества в рамках их компетенции, в том числе руководителя/ответственного сотрудника финансового, HR, юридического подразделений, а также⁹, непосредственного руководителя работника, в отношении которого будет проводиться расследование/проверка;
- ведет реестры учета подарков и знаков делового гостеприимства с учетом уведомлений, направленных по форме Приложений №№ 3-8 к Стандарту.

7.4. Руководитель HR-направления:

- обеспечивает ознакомление вновь принятых работников со Стандартом при приеме на работу;
- принимает участие в применении дисциплинарных взысканий к работникам за нарушение требований Стандарта.

7.5. Руководители подразделений Общества, непосредственные руководители работников:

- обеспечивают ознакомление подчиненных работников со Стандартом под подпись или иным способом, позволяющим достоверно установить факт ознакомления со Стандартом Общества, и обеспечивают предоставление подтверждения такого ознакомления по запросу подразделения комплаенс, внутреннего аудита и т.п.;
- демонстрируют на личном примере соблюдение требований Стандарта и соответствие этическим требованиям, предъявляемым к работникам Общества;
- ориентируют подчиненных работников на безусловное выполнение требований Стандарта;
- обеспечивают выполнение подчиненными работниками требований Стандарта;

⁹ В части формирования правовой позиции и проведения правовой экспертизы ситуации (по запросу подразделения комплаенс).

- обеспечивают своевременное прохождение подчиненными работниками обязательных обучающих курсов и программ по вопросам противодействия коррупции, в том числе в части обращения с подарками и знаками делового гостеприимства;
- инициируют применение дисциплинарного взыскания к подчиненным работникам за нарушение требований Стандарта в установленном в Обществе порядке.

7.6. Все работники Общества:

- осуществляют своевременное ознакомление со Стандартом в установленном порядке;
- соблюдают требования Стандарта, в том числе уведомляют Ответственного сотрудника по комплаенс в установленном порядке о подарках и знаках делового гостеприимства;
- осуществляют своевременное ознакомление и выполнение рекомендаций, содержащихся в заключении подразделения комплаенс по результатам рассмотрения уведомления о подарке, при согласовании участия работника в образовательном и/или развлекательном мероприятии, а также предоставления от имени Общества приглашения на участие в развлекательном мероприятии;
- взаимодействуют с Ответственным сотрудником по комплаенс по всем вопросам, связанным с реализацией требований Стандарта, в том числе содействуют в получении Ответственным сотрудником по комплаенс необходимых, объективных и достоверных документов, материалов и информации, включая их предоставление по запросу подразделения комплаенс с соблюдением установленных сроков;
- при наличии сомнений относительно допустимости осуществления действий или иных вопросов, касающихся требований Стандарта, обращаются за разъяснениями к непосредственному руководителю и/или в подразделение комплаенс;
- информируют Ответственного сотрудника по комплаенс о каждом известном им или потенциальном случае нарушения требований Стандарта;
- своевременно проходят обязательные обучающие курсы и программы по вопросам противодействия коррупции, в том числе в части обращения с подарками и знаками делового гостеприимства;
- осуществляют иные мероприятия в соответствии с /1/.

8. Ответственность

8.1. Все работники Общества, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение требований Стандарта, а руководители также несут ответственность за осуществление надлежащего контроля за действиями (бездействием) подчиненных им работников в части соблюдения требований Стандарта.

8.2. Любые действия в обход Стандарта Общества со стороны работников Общества (например, получение или предоставление подарка через третьих лиц, в пользу родственников, сокрытие информации по факту получения или предоставления подарка, декларация подарка с указанием недостоверной информации, в том числе повода вручения, принуждение работников к участию в коллективном подарке) запрещаются и расцениваются как нарушение Стандарта.

8.3. Работники Общества, признанные в результате служебного расследования/проверки виновными в нарушении требований Стандарта, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения, в соответствии с применимым законодательством и в установленном в Обществе порядке.

8.4. Общество вправе обратиться в суд с требованиями гражданско-правового характера в отношении работника, допустившего нарушение требований Стандарта, в случае причинения Обществу ущерба в результате такого нарушения.

8.5. Лица, признанные по решению суда виновными в нарушении требований применимого антикоррупционного законодательства, могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным применимым законодательством.

9. Налогообложение

9.1. Порядок налогообложения доходов физических лиц в виде стоимости подарков, полученных работниками Общества, регулируется в соответствии с главами 23 и 34 документа /9/.

9.2. В случае если подарок вручается конкретному физическому лицу от имени Общества, то порядок исполнения Обществом обязанностей налогового агента регулируется /9/. При вручении Обществом подарков клиентам/контрагентам/партнерам, включая работников участников Группы, страховые взносы не начисляются.

9.3. Признание в целях налога на прибыль расходов Общества на приобретение подарков и проведение мероприятий осуществляется в соответствии с главой 25 документа /9/.

9.4. Общество исчисляет и уплачивает в бюджет налог на добавленную стоимость (НДС) в связи с безвозмездной передачей подарков исходя из рыночной стоимости переданных подарков в соответствии с главой 21 документа /9/.

10. Заключительные положения

10.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации до принятия новой редакции Стандарта настоящий документ действует в части, им не противоречащей. В случае если отдельные положения Стандарта войдут в противоречие с нормами национального законодательства, на территории которого зарегистрировано и/или осуществляет свою деятельность Общество, применяются нормы национального законодательства. В случае если отдельные положения Стандарта войдут в противоречие с традициями, обычаями¹⁰ или чьими-либо представлениями о соответствующих правилах поведения, применяются положения Стандарта.

10.2. При наличии сомнений в толковании положений Стандарта, их применимости к конкретным ситуациям, единственным уполномоченным подразделением, которое может принять итоговое решение относительно их толкования, является Ответственный сотрудник по комплаенс Общества.

10.3. Все работники Общества должны быть ознакомлены со Стандартом в соответствии с порядком, действующим в Обществе. Ответственным за организацию ознакомления со Стандартом является Ответственный сотрудник по комплаенс.

¹⁰ За исключением ситуаций, указанных в п.п. 3.9, 6.5 Стандарта.

Список терминов и определений

Банк – Публичное акционерное общество «Сбербанк России»; ПАО Сбербанк.

Близкие родственники – супруги, дети и родители, усыновители и усыновленные, родные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дедушки и бабушки, внуки.

Взнос в политических целях – взнос (в денежной и натуральной форме) для осуществления политической деятельности или проведения политического мероприятия. Денежные взносы могут включать в себя как пожертвования, так и займы, в то время как взносы в натуральной форме могут включать в себя передачу товаров, работ или услуг. В понятие «взносы в натуральной форме» могут включаться подарки, имущественные займы, предоставление услуг, рекламная деятельность, пропагандирующая ту или иную некоммерческую организацию/политическую партию, того или иного кандидата на политическую должность/политического деятеля или аффилированных с ними юридических и физических лиц, покупка билетов на мероприятия по сбору средств, взносы в пользу научно-исследовательских организаций и институтов совместно с указанными организациями или лицами.

Государственные органы – органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.

Группа – определение термина в соответствии с /10/.

Деловой завтрак/обед/ужин – употребление блюд/закусок/напитков, предложенных в ходе проведения встреч с клиентами, контрагентами, партнерами и иными лицами, не являющимися работниками Общества.

Денежный эквивалент – товар, как правило, подверженный незначительному изменению стоимости, в котором выражается стоимость другого товара или услуги.

Знаки делового гостеприимства – деловые завтраки/обеда/ужины, образовательные и развлекательные мероприятия.

Извинительный подарок – неденежная компенсация клиенту Общества за ошибки Общества.

Клиент – физическое (включая индивидуального предпринимателя) или юридическое лицо, с которым Общество состоит в договорных отношениях и которому Общество оказывает услуги/выполняет работы/предоставляет доступ к ИТ-продуктам.

Коллективный подарок – подарок, предоставляемый работником или коллективом работников своему коллеге вне зависимости от занимаемой им должности внутри Общества в связи с его работой в Обществе в знак уважения, внимания и дружеского отношения.

Комплаенс-риск – определение термина в соответствии с /10/.

Контрагент – физическое (включая индивидуального предпринимателя) или юридическое лицо, являющееся стороной по договору с Обществом, и не являющееся клиентом.

Конфликт интересов – определение термина в соответствии с /11/.

Корпоративная сувенирная продукция – предмет или набор предметов, не относящихся к запрещенным подаркам, несущих на себе элементы фирменного стиля дарителя (организации/индивидуального предпринимателя) и предназначенных в соответствии с

обычаями делового оборота для предоставления клиентам, контрагентам, партнёрам, работникам. Данная продукция включает канцелярские принадлежности, печатную продукцию, выполненную типографским способом и состоящую из сброшюрованных листов (например, ежедневники, календари, блокноты, бизнес-книги, исторические книги), промо-сувениры (например, чашки, бутылки для воды, пакеты, флажки, брелоки, значки, магниты, коврики для мыши, подставки под чашки, визитницы и т.п.).

Налоговый агент – лицо, на которое в соответствии с /9/ возложены обязанности по исчислению, удержанию у налогоплательщика и перечислению налога на доходы физических лиц в бюджетную систему Российской Федерации.

Нулевой лимит – ноль рублей или эквивалент в иностранной валюте (невозможность получения или предоставления подарков).

Образовательное мероприятие – образовательный/информационный/научный семинар, курс, тренинг, учебная сессия, программа, конференция, форум или иное аналогичное мероприятие, сопровождающееся предоставлением знаний и навыков его участникам или обменом информацией/опытом между его участниками.

Обычай делового оборота – сложившееся и широко применяемое в какой-либо области предпринимательской деятельности, не предусмотренное законодательством правило поведения, независимо от того, зафиксировано ли оно в каком-либо документе.

Обычные подарки – подарки, соответствующие обычаям делового оборота и приуроченные к очевидным и общепринятым поводам.

Ответственный сотрудник по комплаенс – работник Общества, назначенный приказом Генерального директора ответственным за реализацию системы управления комплаенс риском Общества.

Партнер – физическое (включая индивидуального предпринимателя) или юридическое лицо, имеющее намерение стать контрагентом или клиентом Общества, но на текущий момент не являющееся ни контрагентом, ни клиентом Общества либо сотрудничающее с Обществом без вступления в договорные отношения.

Подарок – любая ценность в материальной или нематериальной форме, которую даритель по собственному желанию и безвозмездно преподносит получателю и за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, полученная/предоставленная работником в связи с работой в Обществе или предоставленная от имени и за счет Общества. К формам подарков могут относиться в том числе денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, имущественные права, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, обучения, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, вклады, пожертвование и прочее).

Подразделение по работе с персоналом – подразделение по работе с персоналом Общества.

Представительские расходы – расходы Общества на официальный прием и/или обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и/или поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания Совета директоров Общества, иного органа управления Общества независимо от места проведения указанных мероприятий.

Протокольное мероприятие – мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и/или ведение протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия. Основными видами протокольных мероприятий являются

визиты, приемы и церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий, имеющих важное значение, прибытия иностранных делегаций, глав государств, правительств, других официальных деятелей (представителей), а также встречи и переговоры, носящие как официальный, так и рабочий характер, с участием руководства Общества, с одной стороны, и должностных лиц других организаций или руководителей российских/зарубежных органов власти, с другой стороны.

Профессиональный праздник организации – профессиональный праздник, установленный правовым актом органа государственной власти СССР, РСФСР или Российской Федерации¹¹ (профессиональный праздник федерального значения) либо памятная дата/праздничный день, установленный правовым актом органа государственной власти субъекта Российской Федерации (профессиональный праздник регионального значения), который связан с основной сферой деятельности юридического лица/индивидуального предпринимателя и отмечается им как свой основной профильный праздник. У юридического лица/индивидуального предпринимателя может быть только один такой праздник либо он отсутствует у него.

Работник – любое физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Обществом.

Развлекательное мероприятие – любая услуга в форме предоставления приглашений на мероприятия, проводимые в сфере культуры и спорта, как от имени и/или за счёт Общества, предоставленная третьему лицу, так и от имени и/или за счёт третьего лица, предоставленная работнику Общества в связи с выполнением им трудовых обязанностей, сопровождающаяся посещением театров, выставок, концертов, спортивных соревнований и иных мест досуга в форме предоставления приглашений на такие мероприятия, проводимые третьими лицами

Родственники – определение термина в соответствии с /10/.

Трудная жизненная ситуация - обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности работника и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно.

Трудовые обязанности – должностные и/или функциональные обязанности.

Участник Группы – организация, входящая в Группу, за исключением Общества.

Цветы и иная флористическая продукция – срезанные, сухие, искусственные цветы и иные растения, в том числе их композиции и букеты, цветы в горшках, цветочные корзины.

¹¹ В настоящее время установление профессиональных праздников регулируется Указом Президента Российской Федерации от 31.07.2013 № 659 «О порядке установления в Российской Федерации памятных дней и профессиональных праздников» и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1016 «Об установлении профессиональных праздников».

Перечень ссылочных документов

1. Политика Общества с ограниченной ответственностью «Технологии Отраслевой Трансформации» по противодействию коррупции в актуальной редакции.
2. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Международный стандарт ISO 37001:2016 «Системы менеджмента борьбы со взяточничеством – Требования и руководство по использованию».
4. Программа антикоррупционных этических норм и обеспечения соблюдения антикоррупционных требований для деловых предприятий. Практическое руководство, разработанная Управлением Организации Объединенных Наций по наркотикам и преступности.
5. Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанные Минтрудом России.
6. Меры по предупреждению коррупции в организациях, разработанные Минтрудом России.
7. Руководство по Программе обеспечения соответствия требованиям законодательства по противодействию взяточничеству и коррупции, принятое Вольфсбергской группой в июле 2017 г. (информационное письмо Банка России от 27.12.2017 № ИН-014-12/64 «О вопросах применения риск-ориентированного подхода в сфере ПОД/ФТ»).
8. Рекомендуемые практики противодействия коррупции в кредитных организациях, разработанные рабочей группой в сфере противодействия коррупции Комитета по комплаенс-рискам и ПОД/ФТ Ассоциации банков России.
9. Налоговый кодекс Российской Федерации 31 июля 1998 года № 146-ФЗ.
10. Политика управления комплаенс-риском Общества с ограниченной ответственностью «Технологии Отраслевой Трансформации» в актуальной редакции.
11. Политика управления конфликтом интересов Общества с ограниченной ответственностью «Технологии Отраслевой Трансформации» в актуальной редакции.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма уведомления о принятии/отклонении/возврате подарка работником

В редакции приложенного файла «Приложение 3 Уведомление о подарке для работника»

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма уведомления о планируемом участии в развлекательном мероприятии

В редакции приложенного файла «Приложение 4 Уведомление об участии в развлекательном мероприятии»

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Форма уведомления о предоставлении приглашения на участие в развлекательном мероприятии

В редакции приложенного файла «Приложение 5 Уведомление о предоставлении приглашения на участие в развлекательном мероприятии»

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Форма уведомления о планируемом участии в образовательном мероприятии

В редакции приложенного файла «Приложение 6 Уведомление об участии в образовательном мероприятии»

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Форма уведомления о принятии/отклонении/возврате подарка руководителем

В редакции приложенного файла «Приложение 7 Уведомление о подарке для руководителя»

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Форма уведомления о передаче подарка должностному лицу

В редакции приложенного файла «Приложение 8 Уведомление о подарке должностному лицу»

Форма сопроводительного письма при возврате подарка



ФИО (кому)

должность

Относительно полученного подарка

Уважаемый (ая) _____!

Выражаю искреннюю признательность за проявленное внимание и предоставленный подарок, однако в соответствии с положениями действующего в ООО «ТОТ» Стандарта о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства, разработанного в целях развития положений антикоррупционного законодательства и защиты деловой репутации ООО «ТОТ», принятие такого подарка невозможно, ввиду чего он должен быть возвращен Вам.

Надеюсь на понимание с Вашей стороны и сохранение сложившихся прочных и взаимовыгодных деловых отношений.

С уважением,

должность

подпись

фамилия, инициалы

дата

Сведения о заявителе				
Фамилия, имя, отчество				
Табельный номер				
Структурное подразделение				
Должность				
Сведения о подарке				
Наименование подарка				
Характеристика и описание подарка				
Стоимость подарка в рублях	<i>если стоимость неизвестна, то при определении стоимости подарка следует учитывать среднерыночную стоимость аналогичных предметов в открытых источниках информации (например, сети Интернет)</i>			
Подарок является коллективным ¹	<input type="checkbox"/> Да		<input type="checkbox"/> Нет	
Действия с подарком	<input type="checkbox"/> Принят	<input type="checkbox"/> Отклонен в момент передачи	<input type="checkbox"/> Возвращен	
Дата получения подарка				
Повод дарения подарка	<input type="checkbox"/> Мой день рождения		<input type="checkbox"/> Новый год	<input type="checkbox"/> Международный женский день
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> День защитника Отечества		<input type="checkbox"/> Протокольное / иное официальное мероприятие	<input type="checkbox"/> Иное
Сведения о дарителе				
Наименование ЮЛ/ИП/ФНО, от имени которого передается подарок (дарителя)	<i>если подарок передается от имени юридического лица, то перед его наименованием указывается организационно-правовая форма; если от имени физического лица, то указывается его фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей перед фамилией добавляется слово "ИП")</i>			
ИНН дарителя	<i>за исключением дарителя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем</i>			
Кем непосредственно вручен подарок от имени дарителя	<i>фамилия, имя, отчество, статус/должность</i>			
Комментарии				
Подтверждаю	<input type="checkbox"/>	что подарок не относится к запрещенным ² ;		
	<input type="checkbox"/>	что полученный подарок и повод его дарения не создают ситуации конфликта интересов, в том числе потенциального, а также не могут нанести ущерб деловой репутации ООО "ТОТ";		
	<input type="checkbox"/>	достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем уведомлении, и осознаю, что несу персональную ответственность за соблюдение требований Стандарта ООО "ТОТ" о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства.		

¹ Коллективный подарок – подарок, предоставляемый работником или коллективом работников своему коллеге вне зависимости от занимаемой им должности внутри ООО "ТОТ" в связи с его работой в ООО "ТОТ" в знак уважения, внимания и дружеского отношения.

² К запрещенным подаркам относятся:

- подарки в виде денежных средств, займов, ценных бумаг и производных финансовых инструментов, денежных эквивалентов (включая, но не ограничиваясь, подарочных сертификатов/карт и промокодов с установленным номиналом, предоплаченных карт), за исключением ситуаций дарения: денежных эквивалентов в виде подарочных сертификатов/карт и промокодов при условии, что по ним не могут быть приобретены и они не могут быть обменены их держателем на запрещенные подарки в соответствии с условиями соответствующих программ/правил их использования, установленных выпустившей их компанией; денежных средств, подарочных сертификатов/карт в рамках коллективного подарка коллеге в установленные Стандартом ООО "ТОТ" о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства периоды;
- подарки в виде цифровых финансовых активов и цифровой валюты;
- взносы в политических целях для некоммерческих организаций, политических партий, кандидатов на политические должности, политических деятелей или аффилированных с ними юридических и физических лиц от имени ООО "ТОТ";
- подарки в виде предметов искусства, антиквариата;
- подарки в виде драгоценных металлов и/или драгоценных камней, ювелирных и других изделий из (с включением в их состав) драгоценных металлов и/или драгоценных камней, за исключением корпоративной сувенирной продукции ООО "ТОТ";
- подарки, которые прямо или косвенно связаны с услугами в рамках договора о реализации туристического продукта;
- подарки в виде транспортных средств и/или недвижимого имущества;
- подарки за счет денежных средств, выделяемых ООО "ТОТ" на представительские расходы;
- подарки представителям стороны, участвующей в незавершенном переговорном процессе, направленном на установление или изменение действующих деловых отношений с ООО "ТОТ" (в том числе в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров, контрактов и соглашений, дополнительных соглашений к ним), а также обещание предоставления подарков по завершении такого переговорного процесса;
- подарки лицам, осуществляющим проверку, аудит или контрольно-надзорные мероприятия в отношении ООО "ТОТ" и/или работников, в рамках реализации таких мероприятий, а также обещание предоставления подарков по завершении таких мероприятий;
- подарки, нарушающие действующее законодательство Российской Федерации;
- подарки, не соответствующие обычаям делового оборота;
- подарки в форме скрытого вознаграждения за какие-либо услуги, действия, бездействие или решения получателя, которые могут привести к получению каких-либо выгод (преимуществ);
- подарки от имени ООО "ТОТ", приобретенные/организованные за счет денежных средств работников.

"__" _____ 20__ г.

 подпись

 фамилия, инициалы

Сведения о заявителе					
Фамилия, имя, отчество					
Табельный номер					
Структурное подразделение					
Должность					
Должностные и функциональные обязанности					
Сведения о мероприятии					
Наименование мероприятия					
Описание и цель мероприятия					
Адрес проведения мероприятия					
Дата начала мероприятия			Дата окончания мероприятия		
Предусмотрена ли оплата приглашающим транспортных расходов, проживания или питания	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Информацией не располагаю		
Сведения о приглашающем лице					
Наименование Ю/ИП/ФИО, от имени которого передается приглашение (приглашающего)	<i>если приглашение передается от имени юридического лица, то перед его наименованием указывается организационно-правовая форма; если от имени физического лица, то указывается его фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей перед фамилией добавляется слово "ИП")</i>				
ИНН приглашающего	<i>за исключением приглашающего - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем</i>				
Кем непосредственно вручено приглашение от имени приглашающего	<i>фамилия, имя, отчество, статус/должность</i>				
Статус приглашающего по отношению к ООО "ТОТ"	<input type="checkbox"/> Клиент ¹	<input type="checkbox"/> Контрагент ²	<input type="checkbox"/> Партнер ³	<input type="checkbox"/> Сведениями не обладаю	<input type="checkbox"/> Иное
				<input type="checkbox"/> Отношений не имеет	
Приглашающий и/или вручающий приглашение явля(ю)тся должностным(и) лицом(ами) ⁴	<input type="checkbox"/> Да		<input type="checkbox"/> Нет		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
На мероприятии одновременно будут присутствовать представители приглашающего и приглашаемого	<input type="checkbox"/> Да		<input type="checkbox"/> Нет		
Взаимодействуете Вы и/или Ваше подразделение с приглашающим	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Нет			
Иные сведения					
Планируется ли участие в развлекательном мероприятии иных работников ООО "ТОТ"	<input type="checkbox"/> Да		<input type="checkbox"/> Нет		<input type="checkbox"/> Не знаю
Комментарии					
Приложения	<ol style="list-style-type: none"> Приглашение на участие в развлекательном мероприятии; Программа развлекательного мероприятия; Согласование руководителя на участие в развлекательном мероприятии; Иные приложения. 				
Подтверждаю	<input type="checkbox"/>	что участие/предоставление приглашения на развлекательное мероприятие не является запрещенным ⁵ ;			
	<input type="checkbox"/>	что мое участие в развлекательном мероприятии/предоставление мной приглашения на участие в развлекательном мероприятии не создают ситуации конфликта интересов, в том числе потенциального, а также не может нанести ущерб деловой репутации ООО "ТОТ";			
	<input type="checkbox"/>	достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем уведомлении, и осознаю, что несу персональную ответственность за соблюдение требований Стандарта ООО "ТОТ" о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства.			

¹ Клиент – физическое или юридическое лицо.² Контрагент – физическое или юридическое лицо, являющееся стороной по договору с ООО "ТОТ", и не являющееся клиентом.³ Партнер – физическое или юридическое лицо, имеющее намерение стать контрагентом или клиентом ООО "ТОТ", но на текущий момент не являющееся ни контрагентом, ни клиентом ООО "ТОТ" либо сотрудничающее с ООО "ТОТ" без вступления в договорные отношения.⁴ К должностным лицам относятся:

- лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственные служащие (федеральные государственные служащие и государственные гражданские служащие субъекта Российской Федерации), муниципальные служащие – независимо от занимаемой должности, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- лица, занимающие должности членов Совета директоров Банка России, служащие Банка России;

- любое назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе иностранного государства на постоянной или временной основе, за плату или без оплаты труда, независимо от уровня должности этого лица;

- любое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию для иностранного государства, в том числе для публичного ведомства или публичного предприятия, как это определяется во внутреннем законодательстве иностранного государства и как это применяется в соответствующей области правового регулирования иностранного государства;

- международный гражданский служащий или любое лицо, которое уполномочено действовать от имени публичной международной организации;

- члены коллегий постоянно действующих руководящих органов политических партий;

- кандидаты на замещение должностей в государственных органах;

- близкие родственники указанных выше лиц.

⁵ Запрещено участие в развлекательных мероприятиях:

- представителям стороны, участвующей в незавершенном переговорном процессе, направленном на установление или изменение действующих деловых отношений с ООО "ТОТ" (в том числе в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров, контрактов и соглашений, дополнительных соглашений к ним), а также обещание предоставления приглашений на развлекательные мероприятия по завершении такого переговорного процесса;

- нарушающие действующее законодательство Российской Федерации;

- не соответствующие обычаям делового оборота;

- в форме скрытого вознаграждения за какие-либо услуги, действия, бездействие или решения получателя, которые могут привести к получению каких-либо выгод (преимуществ).

Сведения о заявителе					
Фамилия, имя, отчество					
Табельный номер					
Структурное подразделение					
Должность					
Должностные и функциональные обязанности					
Сведения о мероприятии					
Наименование мероприятия					
Описание и цель мероприятия					
Адрес проведения мероприятия					
Дата начала мероприятия			Дата окончания мероприятия		
Предусмотрена ли оплата приглашающим транспортных расходов, проживания или питания	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Информацией не располагаю		
Сведения о приглашаемом лице					
Наименование места работы/ФИО приглашаемого	<i>фамилия, имя, отчество указывается в случае если приглашаемое лицо не представляет какую-либо организацию/индивидуального предпринимателя</i>				
ИНН места работы приглашаемого	<i>за исключением случая, если приглашаемое лицо не представляет какую-либо организацию/индивидуального предпринимателя</i>				
Статус места работы приглашаемого по отношению к ООО "ТОТ"	<input type="checkbox"/> Клиент ¹	<input type="checkbox"/> Контрагент ²	<input type="checkbox"/> Партнер ³	<input type="checkbox"/> Сведениями не обладаю	<input type="checkbox"/> Иное
				<input type="checkbox"/> Отношений не имеет	
Кому непосредственно вручено приглашение (получатель)	<i>фамилия, имя, отчество, статус/должность</i>				
Получатель приглашения является должностным лицом ⁴	<input type="checkbox"/> Да		<input type="checkbox"/> Нет		
На мероприятии одновременно будут присутствовать представители ООО "ТОТ" и места работы приглашаемого	<input type="checkbox"/> Да		<input type="checkbox"/> Нет		
Взаимодействуете Вы и/или Ваше подразделение с местом работы приглашаемого	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Нет			
Иные сведения					
Планируется ли участие в развлекательном мероприятии иных работников ООО "ТОТ"	<input type="checkbox"/> Да		<input type="checkbox"/> Нет		<input type="checkbox"/> Не знаю
Комментарии					
Приложения	1. Приглашение на участие в развлекательном мероприятии; 2. Программа развлекательного мероприятия; 3. Согласование руководителя на участие в развлекательном мероприятии; 4. Иные приложения.				
Подтверждаю	<input type="checkbox"/>	что участие/предоставление приглашения на развлекательное мероприятие не является запрещенным ⁵ ;			
	<input type="checkbox"/>	что мое участие в развлекательном мероприятии/предоставление мной приглашения на участие в развлекательном мероприятии не создают ситуации конфликта интересов, в том числе потенциального, а также не может нанести ущерб деловой репутации ООО "ТОТ";			
	<input type="checkbox"/>	достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем уведомлении, и осознаю, что несу персональную ответственность за соблюдение требований Стандарта ООО "ТОТ" о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства.			

1 Клиент – физическое или юридическое лицо, находящееся на обслуживании в ООО "ТОТ".
 2 Контрагент – физическое или юридическое лицо, являющееся стороной по договору с ООО "ТОТ", и не являющееся клиентом.
 3 Партнер – физическое или юридическое лицо, имеющее намерение стать контрагентом или клиентом ООО "ТОТ", но на текущий момент не являющееся ни контрагентом, ни клиентом ООО "ТОТ" либо сотрудничающее с ООО "ТОТ" без вступления в договорные отношения.
 4 К должностным лицам относятся:
 • лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственные служащие (федеральные государственные служащие и государственные гражданские служащие субъекта Российской Федерации), муниципальные служащие – независимо от занимаемой должности, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 • лица, занимающие должности членов Совета директоров Банка России, служащие Банка России;
 • любое назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе иностранного государства на постоянной или временной основе, за плату или без оплаты труда, независимо от уровня должности этого лица;
 • любое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию для иностранного государства, в том числе для публичного ведомства или публичного предприятия, как это определяется во внутреннем законодательстве иностранного государства и как это применяется в соответствующей области правового регулирования иностранного государства;
 • международный гражданский служащий или любое лицо, которое уполномочено действовать от имени публичной международной организации;
 • члены коллективных постоянно действующих руководящих органов политических партий;
 • кандидаты на замещение должностей в государственных органах;
 • близкие родственники указанных выше лиц.
 5 Запрещено предоставление приглашений на развлекательные мероприятия:
 • представителям стороны, участвующей в незавершенном переговорном процессе, направленном на установление или изменение действующих деловых отношений с ООО "ТОТ" (в том числе в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров, контрактов и соглашений, дополнительных соглашений к ним), а также обещание предоставления приглашений на развлекательные мероприятия по завершении такого переговорного процесса;
 • лицам, осуществляющим проверку, аудит или контрольно-надзорные мероприятия (далее – проверочные мероприятия) в отношении ООО "ТОТ" и/или работников, в рамках реализации проверочных мероприятий, а также обещание предоставления приглашений на развлекательные мероприятия по завершении проверочных мероприятий;
 • нарушающие действующее законодательство Российской Федерации;
 • не соответствующие обычаям делового оборота;
 • в форме скрытого вознаграждения за какие-либо услуги, действия, бездействие или решения получателя, которые могут привести к получению каких-либо выгод (преимуществ);
 • от имени ООО "ТОТ", приобретенные/организованные за счет денежных средств работников.

Сведения о заявителе					
Фамилия, имя, отчество					
Табельный номер					
Структурное подразделение					
Должность					
Должностные и функциональные обязанности					
Сведения о мероприятии					
Мероприятие связано с видами деятельности ООО "ТОТ" и Вашими должностными и/или функциональными обязанностями	<input type="checkbox"/> Да		<input type="checkbox"/> Нет		
Наименование мероприятия					
Описание и цель мероприятия					
Адрес проведения мероприятия					
Дата начала мероприятия			Дата окончания мероприятия		
Предусмотрена ли оплата приглашающим транспортных расходов, проживания или питания	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Информацией не располагаю		
Сведения об условиях участия в мероприятии					
Предполагаемый статус на мероприятии	<input type="checkbox"/> Слушатель	<input type="checkbox"/> Выступающий	<input type="checkbox"/> Иное		
Платность участия в мероприятии	<input type="checkbox"/> Участие платное для меня	<input type="checkbox"/> Участие бесплатное только для меня и платное для других участников		<input type="checkbox"/> Участие бесплатное для меня, отсутствуют сведения о других участниках	<input type="checkbox"/> Участие бесплатное для всех участников
Источник оплаты Вашего участия	<input type="checkbox"/> Я самостоятельно	<input type="checkbox"/> Мой работодатель	<input type="checkbox"/> Приглашающий	<input type="checkbox"/> Иное	
Предусмотрено ли вознаграждение за Ваше участие в мероприятии	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Нет			
Сведения о приглашающем лице					
Наименование ЮЛ/ИП/ФИО, от имени которого передается приглашение (приглашающего)	<i>если приглашение передается от имени юридического лица, то перед его наименованием указывается организационно-правовая форма; если от имени физического лица, то указывается его фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей перед фамилией добавляется слово "ИП")</i>				
ИНН приглашающего	<i>за исключением приглашающего - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем</i>				
Статус приглашающего по отношению к ООО "ТОТ"	<input type="checkbox"/> Клиент ¹	<input type="checkbox"/> Контрагент ²	<input type="checkbox"/> Партнер ³	<input type="checkbox"/> Сведениями не обладаю	<input type="checkbox"/> Иное
				<input type="checkbox"/> Отношений не имеет	
Кем непосредственно вручено приглашение	<i>фамилия, имя, отчество, статус/должность</i>				
Взаимодействуете Вы и/или Ваше подразделение с приглашающим	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Нет			
Иные сведения					
Планируется ли участие в образовательном мероприятии иных работников ООО "ТОТ"	<input type="checkbox"/> Да		<input type="checkbox"/> Нет		<input type="checkbox"/> Не знаю
Комментарии					
Приложения	1. Приглашение на участие в образовательном мероприятии; 2. Программа образовательного мероприятия; 3. Согласование руководителя на участие в образовательном мероприятии; 4. Иные приложения.				
Подтверждаю	<input type="checkbox"/>	что участие в образовательном мероприятии не является запрещенным ⁴ ;			
	<input type="checkbox"/>	что мое участие в образовательном мероприятии не создает ситуации конфликта интересов, в том числе потенциального, а также не может нанести ущерб деловой репутации ООО "ТОТ";			
	<input type="checkbox"/>	достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем уведомлении, и осознаю, что несу персональную ответственность за соблюдение требований Стандарта ООО "ТОТ" о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства.			

¹ Клиент – физическое или юридическое лицо, которому ООО "ТОТ" оказывается услуга/выполняет работу/предоставляет доступ к ИТ-продуктам.

² Контрагент – физическое или юридическое лицо, являющееся стороной по договору с ООО "ТОТ", и не являющееся клиентом.

³ Партнер – физическое или юридическое лицо, имеющее намерение стать контрагентом или клиентом ООО "ТОТ", но на текущий момент не являющееся ни контрагентом, ни клиентом ООО "ТОТ" либо сотрудничающее с ООО "ТОТ" без вступления в договорные отношения.

⁴ Запрещено участие в образовательных мероприятиях:

• представителям стороны, участвующей в незавершенном переговорном процессе, направленном на установление или изменение действующих деловых отношений с ООО "ТОТ" (в том числе в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров, контрактов и соглашений, дополнительных соглашений к ним), а также обществу предоставления приглашений на образовательные мероприятия по завершении такого переговорного процесса;

• нарушающие действующее законодательство Российской Федерации;

• не соответствующие обычаям делового оборота;

• в форме серого вознаграждения за какие-либо услуги, действия, бездействие или решения получателя, которые могут привести к получению каких-либо выгод (преимуществ).

Сведения о заявителе					
Фамилия, имя, отчество					
Табельный номер					
Должность					
Сведения о подарке					
Наименование подарка					
Характеристика и описание подарка					
Стоимость подарка в рублях	если стоимость неизвестна, то при определении стоимости подарка следует учитывать среднерыночную стоимость аналогичных предметов в открытых источниках информации (например, сети Интернет)				
Действия с подарком	<input type="checkbox"/> Принят и оставлен в личном распоряжении	<input type="checkbox"/> Отклонен в момент передачи	<input type="checkbox"/> Возвращен		
	<input type="checkbox"/> Принят и передан на хранение				
Дата получения подарка					
Повод дарения подарка	<input type="checkbox"/> Протокольное мероприятие		<input type="checkbox"/> Иное официальное мероприятие		<input type="checkbox"/> Вручен в качестве поощрения (награды) и имеется подтверждающий распорядительный акт
	<input type="checkbox"/> Служебная командировка		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Иное
Сведения о дарителе					
Полное наименование Ю.Л/ИП/ФИО, от имени которого передается подарок (дарителя)	если подарок передается от имени юридического лица, то перед его наименованием указывается организационно-правовая форма; если от имени физического лица, то указывается его фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей перед фамилией добавляется слово "ИП")				
ИНН дарителя	за исключением дарителя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем				
Кем непосредственно вручен подарок от имени дарителя	фамилия, имя, отчество, статус/должность				
Комментарии					
Подтверждаю	<input type="checkbox"/>	что подарок не относится к запрещенным ² ;			
	<input type="checkbox"/>	что полученный подарок и повод его дарения не создают ситуации конфликта интересов, в том числе потенциального, а также не могут нанести ущерб деловой репутации ООО "ТОТ";			
	<input type="checkbox"/>	достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем уведомлении, и осознаю, что несу персональную ответственность за соблюдение требований Стандарта ООО "ТОТ" о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства.			

¹ К руководителям относятся: К руководителям относятся: Генеральный директор ООО "ТОТ", директор по корпоративной устойчивости, финансовый директор, директор проектов, директор по развитию, коммерческий директор, операционный директор, директор по персоналу, управляющий директор по развитию продуктов, а также начальники отделов руководители направлений ООО "ТОТ";

² К запрещенным подаркам относятся:

- подарки в виде денежных средств, ценных бумаг и производных финансовых инструментов, денежных эквивалентов (включая, но не ограничиваясь, подарочных сертификатов/карт и промокодов с установленным номиналом, предоплаченных карт); за исключением ситуаций дарения денежных эквивалентов в виде подарочных сертификатов/карт и промокодов при условии, что по ним не могут быть приобретены и они не могут быть обменены их держателем на запрещенные подарки в соответствии с условиями соответствующих программ/правил их использования, установленных выпустившей их компанией; денежных средств, подарочных сертификатов/карт в рамках коллективного подарка коллеге в установленные Стандартом ООО "ТОТ" о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства поводы;
- подарки в виде цифровых финансовых активов и цифровой валюты;
- взносы в политических целях для некоммерческих организаций, политических партий, кандидатов на политические должности, политических деятелей или аффилированных с ними юридических и физических лиц от имени ООО "ТОТ";
- подарки в виде предметов искусства, антиквариата;
- подарки в виде драгоценных металлов и/или драгоценных камней, ювелирных и других изделий из (с исключением в их состав) драгоценных металлов и/или драгоценных камней, за исключением корпоративной сувенирной продукции ООО "ТОТ";
- подарки, которые прямо или косвенно связаны с услугами в рамках договора о реализации туристического продукта;
- подарки в виде транспортных средств и/или недвижимого имущества;
- подарки за счет денежных средств, выделяемых ООО "ТОТ" на представительские расходы;
- подарки представителям стороны, участвующей в незавершенном переговорном процессе, направленном на установление или изменение действующих деловых отношений с ООО "ТОТ" (в том числе в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров, контрактов и соглашений, дополнительных соглашений к ним), а также обещание предоставления подарков по завершении такого переговорного процесса;
- подарки лицам, осуществляющим проверку, аудит или контрольно-надзорные мероприятия в отношении ООО "ТОТ" и/или работников, в рамках реализации таких мероприятий, а также обещание предоставления подарков по завершении таких мероприятий;
- подарки, нарушающие действующее законодательство Российской Федерации;
- подарки, не соответствующие обычаям делового оборота;
- подарки в форме скрытого вознаграждения за какие-либо услуги, действия, бездействие или решения получателя, которые могут привести к получению каких-либо выгод (преимуществ);
- подарки от имени ООО "ТОТ", приобретенные/организованные за счет денежных средств работников.

"__" _____ 20__ г.

 подпись

 фамилия, инициалы

Сведения о заявителе						
Фамилия, имя, отчество						
Табельный номер						
Структурное подразделение						
Должность						
Сведения о подарке						
Наименование подарка						
Характеристика и описание подарка						
Стоимость подарка в рублях	<i>если стоимость неизвестна, то при определении стоимости подарка следует учитывать среднерыночную стоимость аналогичных предметов в открытых источниках информации (например, сети Интернет)</i>					
Дата получения подарка						
Повод дарения подарка	<input type="checkbox"/> Протокольное / иное официальное мероприятие	<input type="checkbox"/> Новый год	<input type="checkbox"/> Международный женский день	<input type="checkbox"/> День защитника Отечества	<input type="checkbox"/> Иное	
	<input type="checkbox"/> День рождения клиента/контрагента (ФЛ)	<input type="checkbox"/> День рождения клиента/контрагента (ЮЛ/ИП) или его работника	<input type="checkbox"/> Профессиональный праздник организации			
Сведения о должностном лице						
Фамилия, имя, отчество должностного лица						
Должность/позиция и подразделение работы должностного лица						
Организация-место работы должностного лица						
ИНН организации-места работы должностного лица						
Комментарии						
Подтверждаю	<input type="checkbox"/>	что подарок не относится к запрещенным ¹ ;				
	<input type="checkbox"/>	что вручаемый подарок и повод его дарения не создают ситуации конфликта интересов, в том числе потенциального, а также не может нанести ущерб деловой репутации ООО "ТОТ";				
	<input type="checkbox"/>	достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем уведомлении, и осознаю, что несу персональную ответственность за соблюдение требований Стандарта ООО "ТОТ" о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства.				

¹ К запрещенным подаркам относятся:

- подарки в виде денежных средств, займов, ценных бумаг и производных финансовых инструментов, денежных эквивалентов (включая, но не ограничиваясь, подарочных сертификатов/карт и промокодов с установленным номиналом, предоплаченных карт), за исключением ситуаций дарения: денежных эквивалентов в виде подарочных сертификатов/карт и промокодов при условии, что по ним не могут быть приобретены и они не могут быть обменены их держателем на запрещенные подарки в соответствии с условиями соответствующих программ/правил их использования, установленных выпустившей их компанией; бонусов Программы лояльности «СберСпасибо», промокодов на продукты участников Группы в рамках извинительных подарков с учетом положений п. 5.1.3 Стандарта ООО "ТОТ" о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства;
- подарки в виде цифровых финансовых активов и цифровой валюты;
- взносы в политических целях для некоммерческих организаций, политических партий, кандидатов на политические должности, политических деятелей или аффилированных с ними юридических и физических лиц от имени ООО "ТОТ";
- подарки в виде предметов искусства, антиквариата;
- подарки в виде драгоценных металлов и/или драгоценных камней, ювелирных и других изделий из (с включением в их состав) драгоценных металлов и/или драгоценных камней, за исключением корпоративной сувенирной продукции ООО "ТОТ";
- подарки, которые прямо или косвенно связаны с услугами в рамках договора о реализации туристического продукта;
- подарки в виде транспортных средств и/или недвижимого имущества;
- подарки за счет денежных средств, выделяемых ООО "ТОТ" на представительские расходы;
- подарки представителям стороны, участвующей в незавершенном переговорном процессе, направленном на установление или изменение действующих деловых отношений с ООО "ТОТ" (в том числе в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров, контрактов и соглашений, дополнительных соглашений к ним), а также обещание предоставления подарков по завершении такого переговорного процесса;
- подарки лицам, осуществляющим проверку, аудит или контрольно-надзорные мероприятия в отношении ООО "ТОТ" и/или работников, в рамках реализации таких мероприятий, а также обещание предоставления подарков по завершении таких мероприятий;
- подарки, нарушающие действующее законодательство Российской Федерации;
- подарки, не соответствующие обычаям делового оборота;
- подарки в форме скрытого вознаграждения за какие-либо услуги, действия, бездействие или решения получателя, которые могут привести к получению каких-либо выгод (преимуществ);

"__" _____ 20__ г.

подпись

фамилия, инициалы