



## ПОРЯДОК

# ПОЛУЧЕНИЯ И ДАРЕНИЯ ПОДАРКОВ, ПЕРЕДАЧИ СРЕДСТВ НА БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ В ПАО «СОВКОМБАНК»

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2.	ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.	3
3.	ПЕРЕЧЕНЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ БАНКА, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ	5
4.	ОБЩИЕ ПРАВИЛА И ОГРАНИЧЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ПРИНЯТИЯ И ДАРЕНИЯ ПОДАРКОВ	5
5.	ПОЛУЧЕНИЕ ПОДАРКОВ В ТОМ ЧИСЛЕ В ВИДЕ ОПЛАТЫ УЧАСТИЯ В ОБУЧАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЯХ, ПРИЕМАХ / ПЕРЕГОВОРАХ	8
6.	ДЕКЛАРИРОВАНИЕ ПОДАРКОВ	9
7.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ПОДАРКОВ И МЕРОПРИЯТИЙ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА	11
8.	СПОНСОРСТВО И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ	12
9.	ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ КОМПЛАЕНС	13
10.	КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА	13

### ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение №1 01.06.06_01_Реквизиты для перечислений в благотворительный фонд	14
Приложение №2-01.06.06_02_Образец письма	15

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок получения и дарения подарков, передачи средств на благотворительность в ПАО «Совкомбанк» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом корпоративной этики ПАО «Совкомбанк», Антикоррупционной политикой ПАО «Совкомбанк» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. В случае изменения наименований внутренних структурных подразделений Банка при сохранении за ними соответствующих функциональных обязанностей стандарты работы и типовые бизнес-процессы, указанные в настоящем Порядке и приложениях к нему, не изменяются.

1.3. Срок действия данного внутреннего нормативного документа не ограничен.

1.4. Порядок вступает в силу с момента его утверждения в соответствии с установленным в Банке порядком.

1.5. Основные цели и задачи настоящего Порядка:

Банк последователен и принципиален в реализации политики по борьбе с коррупцией, а также в исполнении требований антикоррупционного законодательства РФ. Настоящий Порядок преследует цели обеспечения единообразного понимания роли и места подарков, знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Банка.

Настоящий Порядок исходит из того, что деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, основанные на нарушении законодательства, принципах деловой этики, являются неприемлемыми в практике работы Банка.

1.5.1 Цели настоящего Порядка:

- обеспечение соответствия действий работников Банка по дарению / получению подарков и организации / участию в деловых и развлекательных мероприятиях требованиям применяемого законодательства и Кодексу корпоративной этики ПАО «Совкомбанк»;
- минимизация риска возникновения конфликта интересов при принятии / дарении работниками Банка подарков, а также организации и участия в деловых и развлекательных мероприятиях, а также возможного комплаенс-риска;
- создание в Банке единообразной эффективной системы контроля в отношении дарения/принятия подарков.

1.5.2. Задачи настоящего Порядка:

- установление правил и стандартов для работников Банка в отношении дарения и принятия подарков, а также организации деловых и развлекательных мероприятий и участия в них.
- предупреждение незаконного распространения и получения подарков, не допущение злоупотреблений влиянием, обеспечение понимания работниками Банка приемлемых и неприемлемых ситуаций дарения/принятия подарков.
- призыв к работникам Банка ответственно и разумно подходить к дарению и получению подарков, соблюдению допустимых норм поведения.

1.6. Порядок является внутренним документом Банка, регламентирующим:

- порядок действия работников Банка при получении от клиентов, партнеров, поставщиков Банка или дарении партнерам, или поставщикам Банка подарков и знаков делового гостеприимства;

- порядок действия работников Банка в случае передачи средств Банка на благотворительные цели;
- порядок действия работников Банка в случае организации развлекательных мероприятий для партнеров Банка или участия в развлекательных мероприятиях.

1.7. Настоящий Порядок распространяется на всех работников Банка, включая работников по срочным трудовым договорам, и временных сотрудников, физических лиц, работающих по договору оказания услуг или выполнения работ.

1.8. Порядок распространяется на работников, уполномоченных представлять Банк, включая его обособленные подразделения, и является обязательным для исполнения.

1.9. Действия Порядка не распространяется на:

- подарки, брендированную сувенирную продукцию, вручаемую в рамках маркетинговых и рекламных акций и компаний;
- подарки, брендированную сувенирную продукцию, прямо предусмотренные в письменном договоре на проведение коммерческих программ и программ стимулирования контрагентов, деловых партнеров;
- благотворительные пожертвования, иные проекты корпоративной социальной ответственности и спонсорские проекты Банка;
- программы повышения лояльности и/или сохранения клиентов Банка (включая скидки, компенсации и т.д.) на основании публичного предложения или договора;
- подарки, брендированную сувенирную продукцию, представленные в рамках тестирования при подготовке к заключению договора или предоставленные любому третьему лицу в соответствии с требованиями законодательства;
- подарки, брендированную сувенирную продукцию, вручаемые в рамках программ мотивации работников Банка;
- принятие работниками Банка приглашений на мероприятия (в т.ч. выездные) от третьих лиц, прямо предусмотренные заключенными с такими лицами договорами.

1.10. В случае если отдельные нормы настоящего Порядка вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации, они утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации. Недействительность отдельных норм настоящего Порядка не влечет недействительности других норм и Порядка в целом.

1.11. Настоящий Порядок рекомендован для соблюдения аффилированными, дочерними и зависимыми структурами Банка в части, не противоречащей нормам применимого законодательства.

## 2. Термины, сокращения и определения

В настоящем Порядке используются следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

**Банк** - Публичное акционерное общество «Совкомбанк».

**Брендированная сувенирная продукция** - сувенирная продукция с нанесением логотипа компании, предназначенная для проведения маркетинговых программ.

**Деловое гостеприимство** - комплекс взаимосвязанных мероприятий по установлению, поддержанию деловых отношений и взаимного сотрудничества с партнерами Банка (приглашение на представительские, корпоративные, развлекательные мероприятия, размещение, транспортное сопровождение и др.).

**Декларация о подарках** - уведомление, сообщение, заполняемое работником Банка и содержащее сведения о подарке.

**Комплаенс риск** – риск применения правовых и регуляторных санкций, финансовых потерь, а также потери деловой репутации Банка в результате несоблюдения законодательных требований, а также Кодекса корпоративной этики Банка.

**Конфликт интересов** - противоречие между имущественными и иными интересами Банка и (или) личными интересами его работников и (или) клиентов/контрагентов, которое может повлечь за собой неблагоприятные последствия для Банка и (или) его клиентов/контрагентов.

**Мероприятие** - проведение/участие в официальных приемах/переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества.

**ОАК** - Отдел антикоррупционного комплаенса Управления комплаенс - рисков Департамента комплаенса

**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).

**Подарок, полученный за исполнение трудовых (должностных) обязанностей** - это материальное или нематериальное благо, вручаемое работнику Банка исключительно в связи с надлежащим выполнением профессиональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором с Банком, не является проявлением личных отношений и не создает обязательств вне профессионального контекста

**Представительское мероприятие** - мероприятие, целью которого является поддержание делового сотрудничества (обмен профессиональными мнениями, официальный прием, деловой завтрак, обед, ужин, иное аналогичное мероприятие).

**Протокольное мероприятие** – мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившийся в результате внутриведомственных, национальных, культурных особенностей церемониал и (или) ведение процедур протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия

**Приглашения** – любая форма предложенного индивидуального социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений. В понятие «Приглашение» включается:

- размещение в отеле, оплата развлечений, отдыха;
- оплата переезда и перемещения на автомобиле, авиа- или железнодорожным транспортом, морские круизы;
- приглашения на спортивные, культурные или общественные мероприятия.

**Публичное должностное лицо** – должностное лицо органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица с государственным участием, любое другое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию, в том числе для публичного ведомства, предприятия, политической или международной общественной организации.

**Представительские расходы** - расходы по приему и обслуживанию представителей других организаций (включая иностранные), участвующих в переговорах с целью установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества.

**Работник** - сотрудник Банка, действующий на основании трудового договора.

**Третье лицо** - любое физическое или юридическое лицо, с которым Банк/работник Банка взаимодействует в рамках осуществления своей деятельности/осуществления своих функций (включая, но не ограничиваясь,

контрагентов, клиентов, деловых партнеров, агентов, посредников, подрядчиков, а также иных лиц, в том числе государственные органы / органы местного самоуправления и их должностных лиц)

### 3. Перечень подразделений банка, участвующих в процессе

Участники Процесса:

**Департамент комплаенса** – подразделение, отвечающее за организацию системы внутреннего контроля в Банке, в том числе реализацию мероприятий, направленных на снижение реализации комплаенс рисков, а также участвует в выявлении конфликта интересов и коррупционных рисков.

**Департамент безопасности / Департамент розничных рисков** - подразделения, осуществляющие контрольные мероприятия и процедуры проверки в отношении работников Банка, поставщиков / посредников и иных третьих лиц.

**Департамента маркетинговых коммуникаций** - подразделение, осуществляющее разработку и ведение маркетинговой политики Банка, организацию и выпуск продукции / рекламных мероприятий с логотипами / символикой Банка.

**Служба внутреннего контроля** – подразделение, сотрудники которого участвуют в выявлении регуляторного риска, учете и мониторинге регуляторного риска, а так же участвуют в выявлении конфликта интересов и коррупционных рисков.

**Департамент бухгалтерского учета и отчетности** – подразделение, осуществляющее организацию и бухгалтерский учет, учет движения и использования Банком материальных и финансовых ресурсов

**Финансовый департамент** – подразделение Банка осуществляющее анализ, контроль и оптимизацию расходов Банка.

**Департамент корпоративных ценностей** -подразделение Банка осуществляющее внедрение, поддержание, анализ системы качества клиентского сервиса.

### 4. Общие правила и ограничения в отношении принятия и дарения подарков

4.1. Принимая или отклоняя подарки и/или приглашения целесообразно ссылаться на настоящий Порядок и Антикоррупционную политику ПАО «Совкомбанк».

Случаи передачи или принятия любых подарков, в том числе получения или оказания знаков делового гостеприимства, должны соответствовать следующим правилам:

#### 4.1.1. Правило недопустимости оказания влияния на получателя:

Не допускается дарение либо принятие подарков, прямое или косвенное (через посредника) в целях:

- оказания влияния на решения любого третьего лица (делового партнера, публичного должностного лица, работника), например, в целях заключения договора, прекращения существующего обязательства, победы в закупочной процедуре, отказа от привлечения к ответственности;
- получения лицензии, разрешения, иной формы предоставления и/или расширения полномочий;
- получения конфиденциальной информации;
- оказания влияния на лицо, ответственное за подготовку или введение в действие какого-либо закона, регламента или положения, имеющего отношение к деятельности Банка или делового партнера;

- передачи скрытого вознаграждения за услугу, действие или бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений;
  - обеспечения любого другого преимущества для Банка или делового партнера.
- Подарки не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых решений.

#### **4.1.2. Правило надлежащей цели.**

Подарки должны:

- иметь законную цель;
- быть прямо связаны с уставными целями деятельности;
- быть прямо связаны с общенациональными праздниками или знаменательными событиями для получателя (день рождения, бракосочетание и т.п.).

В случае ожидания какого-либо ответного жеста от получателя, соответствующие подарки могут рассматриваться в качестве взятки.

#### **4.1.3. Правило разумной стоимости.**

Подарки должны иметь рациональную/умеренную стоимость, с учетом средних цен в регионе, где они предоставляются.

#### **4.1.4. Правило соблюдения этических норм.**

Подарки должны соответствовать ценностям и целям Банка и делового партнера, а также не создавать репутационных рисков для Банка, его работников и третьих лиц в случае раскрытия информации о подарках.

#### **4.1.5. Правило прозрачности, открытости и соблюдения норм.**

Подарки должны:

- дариться, приниматься открыто и регистрироваться надлежащим образом в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- соответствовать антикоррупционному законодательству Российской Федерации;
- не вступать в противоречие с требованиями локальных нормативных актов принимающей стороны.

#### **4.1.6. Правило надлежащего бухгалтерского учета.**

Все финансовые операции, связанные с дарением подарков и оказанием знаков делового гостеприимства, должны быть правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском, управленческом и иных учетах, задокументированы и доступны для проверки.

Покупка всех подарков надлежащим образом должна быть учтена и отражена в финансовой отчетности Банка, в том числе раскрытие информации о получателе подарка (ФИО, место работы и должности получателя).

4.2. Подарок близкому родственнику работника Банка, переданный в связи с выполнением работником трудовых (должностных) обязанностей, считается подарком работнику Банка.

4.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, работник вправе получить консультацию в Отделе антикоррупционного комплаенса прежде, чем дарить или получать подарки, оказывать или получать знаки делового гостеприимства.

4.4. Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении сделок (договоров, контрактов), дополнительных соглашений к ним от участников таких процедур, потенциальных или действующих деловых партнеров, иных лиц, заинтересованных в таких сделках и дополнительных соглашениях.

4.5. Настойчивые неоднократные предложения принять подарок, исходящие от лица, заинтересованного в использовании должностного положения работника Банка, следует расценивать как склонение к совершению коррупционного правонарушения, о чем работник Банка должен уведомить ОАК в любой доступной и свободной форме.

4.6. Запрещены подарки и знаки делового гостеприимства, которые оплачиваются работником Банка из собственных средств и/или которые преподносятся от лица работника в рамках исполнения трудовых (должностных) обязанностей. Подарки и знаки делового гостеприимства возможны только от лица Банка.

4.7. Работник Банка, которому при исполнении трудовых (должностных) обязанностей предлагаются (в том числе, другим работником Банка) подарки или иные вознаграждения и преимущества, которые способны повлиять на принимаемые им решения (действие/бездействие), обязан:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и ОАК о факте предложения подарка (вознаграждения) в любой доступной и свободной форме;
- рекомендовать лицам, желающим выразить благодарность, осуществить перевод денежных средств в благотворительный фонд «Мы-Совкомбанк» по реквизитам, указанным в Приложении №1 к настоящему Порядку, или осуществить пожертвование в адрес проверенных фондов на благотворительной платформе «Совкомбанк про добро» <https://prodobro.ru/>. Такого вида вознаграждения не подлежат декларированию в соответствии с настоящим Порядком;
- вежливо вернуть со ссылкой на настоящий Порядок и Антикоррупционную политику ПАО «Совкомбанк» (образец письма в приложении 2 к настоящему Порядку);
- в случае невозможности его отклонить (возвратить) заполнить задачу по форме «Сообщение о нарушении / Декларация о подарках» в системе Purgus о принятии подарка или знака делового гостеприимства, и передать подарок в Департамент корпоративных ценностей для его реализации на корпоративных или благотворительных мероприятиях Банка.

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

4.9. Дарение нескольких подарков от разных работников одному получателю по случаю одного и того же события может быть ограничено. В такой ситуации возможна организация централизованного поздравления от Банка с указанием работников, направивших поздравление.

4.10. Частота дарения подарков, оказания знаков делового гостеприимства со стороны или в отношении одного и того же лица учитывается при проверке соответствия вышеуказанным правилам и ограничениям.

4.11. Не допускается дарение, принятие подарков от публичных должностных лиц в связи с должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, за исключением подарков в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий, проведение которых подтверждено (санкционировано) соответствующим организационно-распорядительным документом, а также оказание данным лицам знаков делового гостеприимства в форме оплаты расходов на транспортное обеспечение и проживание в целях посещения представительского мероприятия.

В случае приглашения деловых партнеров или публичных должностных лиц на представительские мероприятия, запрещается выплачивать им вознаграждения или гонорары за выступления и публикации в рамках таких мероприятий, равно как осуществлять любые расходы на лиц, состоящих с приглашенными в близком родстве или свойстве.

## **5. Получение подарков, в том числе в виде оплаты участия в обучающих мероприятиях, приемах/переговорах**

5.1. Работникам Банка разрешается принимать скромные и уместные подарки от третьих лиц, если такой подарок не приурочен к ведению переговоров, процессу принятия решений, подписанию договоров или иных деловых встреч в ходе ведения бизнеса с этим лицом.

5.2. Работники Банка не имеют права получать подарки от клиентов, партнеров, поставщиков Банка, участвовать в приемах/переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, если это:

- нарушает любые положения действующего законодательства Российской Федерации, а также корпоративные стандарты Банка, включая требования настоящего Порядка;
- может быть расценено в качестве взятки (подарки в виде ювелирных изделий, предметов искусства, антиквариата и прочее) или в качестве скрытого вознаграждения за услуги, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- может негативно сказаться на репутации Банка или отдельных ее работников (развлечения в ночных клубах, игровых залах и прочее);
- может оказаться стимулом для осуществления работником Банка действия или решения, способом влияния на принятие непредвзятых деловых решений в будущем;
- не соответствует обычаям делового оборота.

5.3. Работникам Банка разрешается время от времени посещать деловые и развлекательные мероприятия по приглашению третьих лиц.

Принятие приглашений считается допустимой практикой, если проведение такого мероприятия соответствует установленным Банком критериям и требованиям, принципам Антикоррупционной политики, а также не представляет потенциального ущерба для репутации Банка.

5.3.1. Посещение такого мероприятия должно происходить в сопровождении приглашающей стороны, быть уместным, разумной стоимости и содержания.

5.3.2. Принятие приглашения на деловые и развлекательные мероприятия всегда должно происходить с одобрения непосредственного руководителя. Получение одобрения руководителя возможно по электронной почте либо по телефону с последующим подтверждением от непосредственного руководителя по электронной почте.

5.4. Каждый работник Банка должен принять все разумные меры, чтобы отказаться от принятия приглашения/подарка, которые не соответствуют критериям, указанным в настоящем Порядке.

Рекомендовать лицам, желающим выразить благодарность, осуществить перевод денежных средств в благотворительный фонд «Мы-Совкомбанк» по реквизитам указанным в Приложении №1 к настоящему Порядку или осуществить пожертвование в любой из проверенных Банком фондов на благотворительной платформе «Совкомбанк про добро» <https://prodobro.ru>.

5.5. В случае, если стоимость подарков, полученных работником от одного дарителя (Юридического лица или Индивидуального предпринимателя) в одном налоговом периоде (календарный год) превысит 4000 рублей (совокупно) – сумма превышения подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, который удерживается Юридически лицом, выступающим налоговым агентом либо уплачивается работником за счет собственных средств самостоятельно (при невозможности удержания). В таких ситуациях Банк не является налоговым агентом и не исполняет установленные Налоговым кодексом Российской Федерации обязанности по исчислению, удержанию, уплате налога (1).

Стоимость подарка оценивается ОАК на основании чека, а при его отсутствии на основании рыночной стоимости подарка:

- по данным открытых источников (ценники магазинов, сайты).
- через заключение независимого оценщика (для предметов искусства, антиквариата).

Пример: работник получил от контрагента:

Подарок № 1: набор косметических средств на 5 000 руб. (НДФЛ =  $(5\ 000 - 4\ 000) \times 13\% = 130$  руб.).

Подарок № 2: часы без чека, рыночная цена 7 000 руб. (НДФЛ =  $(7\ 000 - 4\ 000) \times 13\% = 390$  руб.).

Пример № 3: работник получил 3 подарка в течении года по 2 000 руб. (итого 6 000 руб.). (НДФЛ =  $(6\ 000 - 4\ 000) \times 13\% = 260$  руб.)

Налог удерживается с ближайшей зарплаты или уплачивается работником самостоятельно.

## 6. Декларирование подарков

6.1. Поскольку отдельные виды подарков, знаков делового гостеприимства могут оказать влияние на принятие решений и / или нарушить нормы применимого антикоррупционного законодательства, Банк устанавливает критерии и ограничения на получение подарков, знаков делового гостеприимства.

6.2. Работники Банка:

- получившие предложения, подарки или знаки делового гостеприимства от клиентов, контрагентов в связи с выполнением должностных обязанностей или
- узнавшие о факте получения другим (подчиненным) работником подарка, знака делового гостеприимства, в связи с выполнением должностных обязанностей, обязаны инициировать процедуру декларирования.

6.3. Под декларированием понимается процесс заполнения работником Банка формы «Сообщение о нарушении / Декларация о подарках» в системе Ругус. Форма, заполняемая работником Банка должна содержать сведения о предложении /подарке /приглашении с приложением фото подарка (при наличии подарка), а также о принятых от клиента (делового партнера) иных знаках делового гостеприимства.

(1) Порядок не распространяется на подарки от физических лиц, не являющихся Индивидуальными предпринимателями.

Если, имеются сомнения в стоимости подарка, Декларация заполняется без указания стоимости подарка.

Оценка стоимости подарка, которая не подтверждается документами, проводится ОАК, на основе рыночной цены, действующей на дату оценки подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

6.4. Работник, заполняет Декларацию в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после даты окончания проведения представительского мероприятия или фактического получения подарка или предложения о подарке / вознаграждении.

6.5. Не требуют заполнения Декларации: цветы, канцелярские принадлежности, алкогольная продукция, продукты питания, сувениры, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляются участникам этих мероприятий, и ценные подарки, полученные в качестве официального поощрения (награды), а также подарки от коллег, Банка приуроченные к знаменательным событиям для получателя (день рождения, бракосочетание и т.п.).

6.6. ОАК по факту получения «Сообщение о нарушении / Декларация о подарках» в системе Ругус осуществляет следующие действия:

- проводит проверку корректности заполнения формы, наличия всех необходимых сведений для оценки полученного подарка или предложения;
- оценивает стоимость подарка или предложения;
- при необходимости задает Заявителю уточняющие вопросы;
- ведет учет реестра Декларация о подарках.

6.7. Департамент корпоративных ценностей по факту согласования со стороны ОАК фиксирует в форме в системе Ругус лицо или адрес подразделения Банка кому и куда необходимо передать полученный подарок для дальнейшей реализации.

До передачи подарка, ответственность за утрату или повреждение подарка, несет работник Банка, получивший подарок.

6.8. Банк может использовать полученный от работника подарок в целях:

6.8.1. Поддержания корпоративной культуры и вовлеченности сотрудников путем:

- розыгрыша в конкурсах, спортивных и корпоративных мероприятиях;
- обмена на корпоративном портале на баллы «Кармы»<sup>(2)</sup>
- поощрения работников за достижения, активность, участие в проектах, помощь коллегам или проявление корпоративных ценностей.

6.8.2. Благотворительной деятельности.

Перечень применения подарков не является исчерпывающим и определяется Департаментом корпоративных ценностей в индивидуальном порядке в целях стимуляции развития индивидуальных навыков работников, поощрения командной работы иди повышения репутации Банка.

6.9. Работники, независимо от занимаемой ими должности, несут персональную ответственность за соблюдение порядка декларирования подарков. Контроль исполнения осуществляется непосредственным руководителем работника Банка, а также Департаментом комплаенса Банка.

6.10. Случай, игнорирования работником порядка декларирования подарка идентифицируются как проявление коррупции со стороны работника. При установлении такого случая, Департамент комплаенса формирует на руководителя работника запрос о применении дисциплинарных мер воздействия (предупреждение, депремирование или увольнение).

(2) «Карма»- креативный инструмент HR-менеджмента, превращающий рабочие достижения в «виртуальные баллы», которые работники Банка могут конвертировать в персональные и профессиональные бонусы.

## 7. Организация приобретения подарков и мероприятий делового гостеприимства

7.1. Допускается дарение подарков в связи с государственными и национальными праздниками, другими памяtnыми датами в соответствии с установленными нормами действующего законодательства.

7.2. Приветствуется предложение работниками Банка партнерам в первую очередь промо-подарков, которые закупаются в целях продвижения бренда Банка.

7.3. Приобретение Банком подарков и заказ брендированной сувенирной продукции осуществляется централизованно Департаментом маркетинговых коммуникаций в соответствии с бюджетом, утвержденным Финансовым департаментом и заказчиком закупки.

7.4. При осуществлении закупки подарков работники Департамента маркетинговых коммуникаций руководствуются нормами настоящего Порядка и действующего законодательства РФ, а также иными утвержденными внутренними документами и распоряжениями по Банку.

7.5. Стоимость подарка, передаваемого в связи протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицам, замещающим государственные (муниципальные) должности, государственным (муниципальным) служащим, служащим Центрального банка Российской Федерации, и иных государственных организаций не должна превышать 3000 рублей.

7.6. Дарение подарков, стоимость которых превышает 3000 рублей, не допускается: работникам образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и аналогичных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданам, находящимся в них на лечении, содержании или воспитании, супругам и родственникам этих граждан; в отношениях между Банком и другими коммерческими организациями (3).

7.7. В случае, если подарки переданы от Банка – и стоимость в одном налоговом периоде (календарный год) превысит 4000 рублей (совокупно) – сумма превышения подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, при этом Банк выступает налоговым агентом и исполняет установленные Налоговым кодексом Российской Федерации обязанности по исчислению, удержанию, уплате налога, а также информированию налогового органа и получателя подарков при невозможности в течении налогового периода удержать налог.

7.8. В случае организации деловых мероприятий, таких как образовательные или научные конференции, семинары, презентации, форумы и т.д., цель этих мероприятий всегда должна быть деловой либо, в случае развлекательных мероприятий, их проведение должно быть связано с деловым событием. Деловые и развлекательные мероприятия не должны быть чрезмерно роскошными, частыми, предоставляться как «услуга за услугу» и противоречить внутренним политикам и этическим нормам приглашенной стороны, должны быть уместными и приемлемой стоимости.

(3) Дарение работниками коммерческих организаций (физическим лицам) не является дарением коммерческой организации.

7.9. Посещение мероприятия приглашенными лицами должно всегда происходить в сопровождении работника Банка, являющегося инициатором приглашения.

7.10. Участие приглашенных третьих лиц в деловых и развлекательных мероприятиях, конференциях (в том числе организация питания в рамках таких мероприятий) должно быть оплачено Банком. Компенсация расходов за участие третьих лиц в мероприятиях должна быть произведена непосредственному организатору и никогда не выплачиваться напрямую приглашенным лицам.

7.11. В случае приглашения государственного служащего для публичного выступления на конференциях, семинарах и аналогичных мероприятиях запрещается выплачивать ему вознаграждения или гонорары за выступления и публикации в рамках таких мероприятий. Проведение деловых приемов, обедов, ужинов осуществляется в соответствии с утвержденным в соответствии с бюджетом, утвержденным Финансовым Департаментом и заказчиком мероприятия. Приглашение государственных служащих на любые мероприятия должно быть согласовано с ОАК. Расходы на мероприятия, приведенные в п. 7.8 настоящего Порядка, представляют повышенные репутационные риски для Банка и относятся к высоко-рисковым транзакциям наряду с дарением подарков и передачей средств на благотворительность. В целях минимизации комплаенс-рисков Банк не оплачивает расходы на развлекательные мероприятия государственным служащим.

7.12. Спонсирование мероприятий не допускается в пользу каких-либо родственников (супруги, дети, родители) третьих лиц. Запрещается оплачивать расходы по организации транспортного обеспечения и проживания государственных служащих с целью посещения ими таких мероприятий за пределами Российской Федерации.

## **8. Спонсорство и благотворительность**

8.1. Банк оказывает благотворительную помощь целевым группам через некоммерческие организации. Банк не оказывает благотворительную помощь прямо или косвенно коммерческим организациям, политическим партиям и общественным организациям в политических целях и для участия в политической деятельности, иностранным правительственным организациям.

8.2. В процессе реализации благотворительной деятельности осуществляется:

- контроль смет расходов и затрат в целом по Банку;
- юридическая экспертиза пакета учредительных документов, представляемых некоммерческими организациями, обращающимися в Банк для получения благотворительной помощи;
- проверка подлинности сведений, представляемых некоммерческими организациями, обращающимися в Банк для получения благотворительной помощи;
- экспертная оценка обращений некоммерческих организаций профильными подразделениями Банка, а также, по решению Банка, с привлечением внешних экспертов;
- перечисление на основании договора некоммерческим организациям денежных средств, выделенных в порядке оказания благотворительной помощи Банком;
- контроль за целевым использованием благотворительной помощи некоммерческими организациями.

8.3. До передачи средств на благотворительные цели (согласно запланированному бюджету) Банк осуществляет комплекс мероприятий, направленных на реализацию мер должной осмотрительности, в том числе оценку благотворительной организации, ее владельцев и руководителей, получающей благотворительную помощь, проверку Департаментом безопасности Банка или сотрудниками андеррайтинга и пр.

8.3.1. Все проверки и действия иницируются и осуществляются инициатором с обязательным привлечением соответствующих подразделений Банка. Работники, привлеченные для проверок, должны довести до сведения инициатора негативную информацию в отношении благотворительной организации, ее владельцев и руководителей.

8.3.2. Передача денежных средств на благотворительные цели производится только безналичным путем при условии согласования всеми участвующими в процессе подразделениями.

8.4. В Банке принимаются меры к тому, чтобы получателем благотворительной помощи являлся добросовестный благотворительный фонд или иная некоммерческая организация и не было оснований полагать, что фонд или иная организация прямо или косвенно управляется для извлечения выгоды, в том числе государственному или муниципальному служащему, или лицам, тесно связанным с ним.

8.5. В том числе Банк по распоряжению клиентов осуществляет на разовой или регулярной основе переводы денежных средств со счетов клиентов в благотворительные фонды в соответствии с Паспортами Продуктов и иными внутренними документами Банка, регламентирующими взаимоотношения с клиентами Банка.

8.6. Целесообразность участия Банка в спонсорском проекте определяется при условии анализа следующих параметров:

- соответствия проекта имиджу Банка;
- соответствия стоимости спонсорского пакета представленным в нем рекламным услугам и не рекламным возможностям;
- соответствия целевой аудитории предполагаемых коммуникационных носителей целевой аудитории Банка;
- опыта сотрудничества с организатором;
- опыта участия в проекте в прошлом;
- предполагаемого количества спонсоров.

8.7. Спонсорская деятельность осуществляется Банком на основании договора возмездного оказания услуг – спонсорского договора. Участвуя в спонсорском проекте, Банк ожидает ощутимую отдачу от потраченных средств. Рекламная поддержка прямо и в соразмерном спонсорскому взносу количестве отражается в спонсорском договоре.

8.8. Перевод средств на благотворительность сотрудниками может осуществляться через официальную платформу Банка «Совкомбанк про добро» <https://prodobro.ru>, которая отвечает всем требованиям и не подлежит декларированию в соответствии с настоящим Порядком.

## 9. Горячая линия комплаенс

9.1. В случае выявления нарушения (включая потенциальные случаи нарушения и случаи склонения работников Банка к совершению коррупционных правонарушений) применимых нормативных актов, а также настоящего Порядка работниками Банка, третьими или иными лицами, работник / третье лицо Банка может обратиться на Горячую линию по одному из информационных каналов:

- по электронному адресу: anticorruption@sovcombank.ru;
- по телефону: 8-800-302-02-76;
- заполнить форму обратной связи на официальном сайте Банка: <https://sovcombank.ru/compliance/hot-line-compliance>.

9.2. Информация принимается круглосуточно с сохранением конфиденциальности и при необходимости, анонимности обратившегося.

9.3. Банк гарантирует:

- анонимность обращения: информация о лице, сообщившем о нарушении, не разглашается без его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- запрет на дискриминацию: работники, добросовестно сообщившие о нарушениях, не могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям, увольнению или иным негативным последствиям;
- конфиденциальность: все обращения обрабатываются с соблюдением требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае давления на сообщившего о нарушении применяются меры вплоть до увольнения виновных и передачи материалов в правоохранительные органы.

## 10. Контроль за исполнением настоящего порядка

10.1. Контроль исполнения настоящего Порядка осуществляет Отдел антикоррупционного комплаенса Управления комплаенс - рисков Департамента комплаенса.

10.2. Мониторинг и аудит соблюдения Порядка осуществляются на регулярной основе и включают:

- ежегодные выборочные проверки деклараций о подарках на предмет полноты и достоверности информации;
- оценку эффективности текущего процесса работы Порядка с учетом количества и характера обращений;
- проверку соблюдения процедур, процесса обучения работников Порядку и изменениям вносимым в Порядок.

Результаты аудита оформляются в виде отчета с выявленными нарушениями и рекомендациями по их устранению, который направляется:

- в Комитет по аудиту;
- руководителю Департамента комплаенс.

10.3. Нарушение требований данного Порядка содержит риск подвергнуть опасности репутацию Банка, в этой связи все работники должны понимать, что они будут считаться ответственными за причинение ущерба репутации и активам Банка.

## Реквизиты для перечислений в благотворительный фонд

Полное наименование	Благотворительный фонд «Мы-Совкомбанк»
Краткое наименование	БФ «Мы-Совкомбанк»
Юридический адрес:	Россия, 125252, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВСКИЙ, УЛ КУУСИНЕНА, Д. 11, К. 3, ПОМЕЩ. 4П
Фактический адрес:	Россия, 125252, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВСКИЙ, УЛ КУУСИНЕНА, Д. 11, К. 3, ПОМЕЩ. 4П
Почтовый адрес:	Россия, 125252, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВСКИЙ, УЛ КУУСИНЕНА, Д. 11, К. 3, ПОМЕЩ. 4П
ИНН/КПП	7736330473/771401001
Расчетный счет	40703810112010796687
Название банка	Филиал «Корпоративный» ПАО «Совкомбанк» г. Москва
БИК	044525360
Кор. счет	30101810445250000360
ОГРН	1207700375080

**Образец письма**

Уважаемый \_\_\_\_\_

*Имя Отчество дарителя*

Благодарим Вас за предоставленный подарок и оказанное внимание. Это всегда очень ценно и приятно. К сожалению, мы вынуждены от него отказаться и вернуть его Вам ввиду действующего в ПАО «Совкомбанк» Порядка получения и дарения подарков, передачи средств на благотворительность.

При этом Банк выражает Вам свое почтение и надеется на дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество. А если у Вас имеется желание выразить благодарность, рекомендуем провести перевод денежных средств в благотворительный фонд "Мы-Совкомбанк" по реквизитам указанным ниже или осуществить пожертвование в любой из проверенных Банком фондов на благотворительной платформе «Совкомбанк про добро» <https://prodobro.ru>.

Полное наименование	Благотворительный фонд «Мы-Совкомбанк»
Краткое наименование	БФ «Мы-Совкомбанк»
Юридический адрес:	Россия, 125252, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВСКИЙ, УЛ КУУСИНЕНА, Д. 11, К. 3, ПОМЕЩ. 4П
Фактический адрес:	Россия, 125252, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВСКИЙ, УЛ КУУСИНЕНА, Д. 11, К. 3, ПОМЕЩ. 4П
Почтовый адрес:	Россия, 125252, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВСКИЙ, УЛ КУУСИНЕНА, Д. 11, К. 3, ПОМЕЩ. 4П
ИНН/КПП	7736330473/771401001
Расчетный счет	40703810112010796687
Название банка	Филиал «Корпоративный» ПАО «Совкомбанк» г. Москва
БИК	044525360
Кор. счет	30101810445250000360
ОГРН	1207700375080

С уважением, ПАО «Совкомбанк».



---

2 0 2 5