

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«Всесезонный курорт «Манжерок»**

---

Утверждено Советом директоров  
ООО «ВК «Манжерок»  
Протокол № 07/22 от 08.04.2022

**Политика**

**ООО Всесезонный курорт «Манжерок»**

**о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства**

## Реквизиты ВНД

|  |   |
|--|---|
| <b>Наименование ВНД</b>                | Политика ООО «ВК «Манжерок» о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства |
| <b>Подразделение-разработчик ВНД</b>   | Специалист по комплаенс   |
| <b>Исполнитель ВНД, номер телефона</b> | Толстошеев С.Н., Специалист по комплаенс, телефон 8(388-22)2-04-25                            |
| <b>Тип / вид ВНД</b>                   | Базовый/Политика  |

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |            |
|--|------------|
| <b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>  | <b>4</b>   |
| <b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....</b>   | <b>4</b>   |
| <b>3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА И ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ<br/>ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА .....</b>   | <b>5</b>   |
| <b>4. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ, ОТКЛОНЕНИИ И ВОЗВРАТЕ ПОДАРКОВ,<br/>ПЕРЕДАЧЕ ПОДАРКОВ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ, УЧАСТИИ В РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫХ И<br/>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ.....</b> | <b>7</b>   |
| <b>5. КРИТЕРИИ ВОЗМОЖНОСТИ ПОЛУЧЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДАРКОВ И ЗНАКОВ<br/>ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА .....</b>  | <b>7</b>   |
| <b>6. ПОДАРКИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ.....</b>  | <b>10</b>  |
| <b>7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРАВИЛА И ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ РУКОВОДСТВА ОБЩЕСТВОА</b>   | <b>11</b>  |
| <b>8. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ,<br/>ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И РАБОТНИКОВ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛИТИКИ.....</b>  | <b>11</b>  |
| <b>9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....</b>  | <b>13</b>  |
| <b>10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>  | <b>13</b>  |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....</b>  | <b>155</b> |
| <b>СПИСОК ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ.....</b>  | <b>155</b> |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....</b>  | <b>18</b>  |
| <b>ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....</b>   | <b>188</b> |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....</b>  | <b>19</b>  |
| <b>ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ/ОТКЛОНЕНИИ/ВОЗВРАТЕ ПОДАРКА РАБОТНИКОМ.....</b>  | <b>19</b>  |
| <b>ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ УЧАСТИИ В РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОМ МЕРОПРИЯТИИ .....</b>   | <b>21</b>  |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....</b>  | <b>24</b>  |
| <b>ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРИГЛАШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОМ<br/>МЕРОПРИЯТИИ.....</b>  | <b>24</b>  |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....</b>  | <b>26</b>  |
| <b>ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ УЧАСТИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ МЕРОПРИЯТИИ.....</b>  | <b>26</b>  |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7 .....</b>  | <b>29</b>  |
| <b>ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ/ОТКЛОНЕНИИ/ВОЗВРАТЕ ПОДАРКА РУКОВОДСТВОМ<br/>ОБЩЕСТВОА .....</b>   | <b>29</b>  |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8 .....</b>  | <b>31</b>  |
| <b>ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ ПОДАРКА ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ.....</b>   | <b>31</b>  |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9 .....</b>  | <b>33</b>  |
| <b>ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА ПРИ ВОЗВРАТЕ ПОДАРКА.....</b>  | <b>33</b>  |

## **1. Общие положения**

1.1. Политика ООО «Всесезонный курорт «Манжерок» (далее-Общество) о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Политика) разработана 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. Политика разработана 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/.

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

1.4. Политика не применяется в случаях получения/предоставления:

- подарков в рамках отношений между родственниками или иных личных отношений, имеющих место вне зависимости от работы в Обществе;
- подарков от работников Обществу, в том числе в целях его передачи в музей Общества;
- призов в рамках маркетинговых акций и мероприятий (конкурсов, игр, розыгрышей)<sup>1</sup>,  
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 (в частности, /8/);
- всеми видами выплат, осуществляемых Обществом работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, а также иными выплатами, осуществляемыми работникам в соответствие с действующими внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими оплату труда, гарантии и компенсации.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целями Политики являются:

- формирование у работников нетерпимости к коррупции в любых её формах и проявлениях (принцип нулевой толерантности);
- минимизация рисков вовлечения Общества и/или его работников в коррупционную деятельность;

---

<sup>1</sup> 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.

- недопущение и предупреждение ситуаций, при которых получение/предоставление подарков или знаков делового гостеприимства может нанести ущерб деловой репутации Общества или может войти в противоречие с принципами профессиональной этики, нормами делового общения, требованиями законодательства Российской Федерации;
- обеспечение высокого уровня доверия к Обществу со стороны его клиентов, контрагентов, партнеров, акционеров (участников);
- обеспечение справедливого, равного и беспристрастного обслуживания клиентов, соблюдение высоких политик корпоративного управления, основанных на принципах открытости и прозрачности, соответствия применимому законодательству и международным политикам.

2.2. Основными задачами Политики являются:

- определение обязательных для соблюдения Обществом, и их 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 по получению/предоставлению подарков, за исключением случаев, указанных в п. п. 5.1, 7.1 Политики.

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.

3.4. Подарки и знаки делового гостеприимства не должны представлять собой вознаграждение за услуги, решение, действия/бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав либо попытку оказать влияние на получателя с незаконной или неэтичной целью.

3.5. При установлении и поддержании отношений с клиентами, контрагентами, партнерами работники должны информировать 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, подарочных карт, предоплаченных карт), за исключением ситуации дарения подарочных сертификатов и подарочных карт в рамках коллективного подарка коллеге в установленные Политикой 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 Общества;
- подарки в виде предметов искусства, антиквариата<sup>2</sup>;
- подарки в виде драгоценных металлов и/или драгоценных камней, ювелирных изделий из (с включением в их состав) драгоценных металлов и/или драгоценных камней, за исключением корпоративной сувенирной продукции Общества<sup>2</sup>;
- 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;
- 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 подарок, самостоятельно определяет его соответствие требованиям Политики, в том числе оценивает его отнесение к Запрещенным подаркам и стоимость подарка. При определении стоимости подарка следует учитывать среднерыночную стоимость аналогичных предметов в открытых источниках информации (например, сети Интернет). Специалист по комплаенс в рамках контрольных мероприятий может проверить соответствие полученного подарка требованиям Политики и при выявлении несоответствия потребовать возврата ранее принятого подарка.

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

3.9. В случаях если подарок, не соответствующий требованиям Политики, предоставлен работнику без его ведома или при получении подарка работник исходил из ошибочного представления о его стоимости, 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

<sup>2</sup> Не распространяется на случаи, определенные разделом 7 Политики.

документов по обращению с подарками, запрещающие принимать такой подарок. Также возврату подлежит подарок, принятый работником сознательно 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 Политики.

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, следует 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 специалиста по 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 Политики, а также уведомляют о передаче подарка должностному лицу в срок не позднее 3 рабочих дней со дня передачи подарка.

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 Политики, по причине, не зависящей от работника, уведомление направляется им не позднее следующего дня после устранения такой причины.

4.4. Работники уведомляют специалиста по 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 специалиста комплаенс.

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

4.6. Уведомления, предусмотренные Политикой, направляются работниками специалисту по комплаенс в электронной форме<sup>3</sup>.

#### **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 - день рождения работника, Новый год, Международный женский день и День защитника Отечества, при этом подарок должен удовлетворять трем требованиям:

- 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;

---

<sup>3</sup> Общество использует канал корпоративной электронной почты. Уведомления формируются по формам Приложений 3-8 к Политики и направляются в отсканированном виде на электронную почту специалиста по комплаенс.

- 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.

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

5.1.2.1. цветы и иная флористическая продукция;

5.1.2.2. корпоративная сувенирная продукция, включая канцелярские принадлежности, печатную продукцию с символикой организации/индивидуального предпринимателя, выполненную типографским способом и состоящую из сброшюрованных листов (например, исторические и коллекционные книги (альбомы), включая издания с изображением/образцами денежных знаков);

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 (в частности, в Обществе, /7/).

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 подарков<sup>4</sup>;
- 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;
- внутренний нормативный/организационно-распорядительный документ, устанавливающий правила и порядок предоставления извинительных подарков, предварительно согласован со специалистом по комплаенс в соответствии с /10/.

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.

---

<sup>4</sup> Регистрация факта выдачи извинительного подарка в Обществе производится в журнале регистрации подарков. Уведомлять специалиста по комплаенс о выдаче извинительного подарка не требуется.



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

5.2.3. Порядок учета расходов на деловые завтраки, обеды, ужины определяется в соответствии с действующими внутренними нормативными документами Общества (в частности, /7/).

### 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:

- предварительное согласование со специалистом по 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 Политики в части подарков (в частности, п. 5.1.1 Политики);
- 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 Политики в части подарков (в частности, п. 5.1.1 Политики).

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 Политики.

### 5.4. **Образовательные мероприятия**

5.4.1. Принятие приглашения на участие в образовательном мероприятии работником 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 выгоды 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 Политики, не соблюдается, участие работника в образовательном мероприятии возможно только при условии предварительного согласования со специалистом по комплаенс.

5.4.3. Положения п. п. 5.4.1, 5.4.2 Политики не распространяются на участие работников в образовательных мероприятиях, проводимых работодателем, а также при направлении работодателем своих работников на обучение за счет работодателя в соответствии с действующими внутренними нормативными документами Общества.

## **6. Подарки при взаимодействии с должностными лицами**

6.1. В рамках Политики 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;» Общества;
- 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<sup>5</sup>;
- члены коллегиальных 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, служащих Банка России, государственных служащих, муниципальных служащих, 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 валюте<sup>6</sup>. 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 ужинах, проводимых Обществом.

6.3. Работники должны уведомить специалиста по комплаенс обо всех случаях принятия, отклонения и возврата подарка от должностного лица, а также о передаче подарка должностному лицу в порядке и сроки, установленные разделом 4 Политики.

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

---

<sup>5</sup> Например, Организация Объединенных Наций (ООН), Организация экономического развития и сотрудничества (ОЭСР), Международный олимпийский комитет (МОК), Всемирный Общество (ВБ), Европейский центральный Общество (ЕЦБ).

<sup>6</sup> Статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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. Дополнительные правила и ограничения для руководства Общества**

7.1. Руководству Общества запрещается принимать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), за исключением:

7.1.1. подарков в связи с их участием в протокольных мероприятиях, служебных командировках, других официальных мероприятиях и иных случаев, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

7.1.2. канцелярских принадлежностей, которые в рамках мероприятий, указанных в п. 7.1.1 Политики, предоставляются каждому участнику таких мероприятий;

7.1.3. цветов;

7.1.4. подарков, в том числе ценных, которые вручаются (получаются) в качестве поощрения (награды) от государственного/муниципального органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;

7.1.5. коллективных подарков и скидок, указанных в п. 5.1.2.3 Политики, с учетом требований Политики к данным видам подарков.

7.2. Руководство Общества обязано уведомить специалиста по комплаенс, обо всех случаях принятия, отклонения и возврата подарка в связи с их участием в протокольных мероприятиях, служебных командировках, других официальных мероприятиях, за исключением подарков, указанных в п. п. 7.1.2-7.1.5 Политики, в порядке и сроки, установленные разделом 4 Политики.

7.3. Специалист по комплаенс Общества регистрирует уведомление о принятии/отклонении/возврате подарка в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого уведомления.

7.4. Руководство Общества вправе оставить в личном распоряжении подарок, стоимость которого не превышает 3 000 рублей.

7.5. Подарок, стоимость которого превышает 3 000 рублей или неизвестна, подлежит передаче на склад Общества с возможностью последующего выкупа. Порядок обращения с такими подарками определяется /7/.

## **8. Основные функции и полномочия коллегиальных органов, подразделений и работников в рамках реализации Политики**

8.1. Совет Директоров Общества рассматривает и принимает решения по вопросам реализации Политики в соответствии с функциями, утверждает настоящий Стандарт и изменения к нему; рассматривает все системные исключения из данного Стандарта в части состава подарков, увеличения пороговых значений, общих правил и ограничений; рассматривает случаи с высокой степенью риска, не подлежащие урегулированию стандартными процедурами.

8.2. Специалист по комплаенс:

- принимает решения по вопросам реализации Политики в рамках своей компетенции;

- проводит информирование, обучение и предоставляет консультации работникам по вопросам реализации Политики;
- инициирует и/или принимает участие в проведении служебных расследований и проверок в области обращения с подарками, а также, при необходимости, привлекает к служебному расследованию/проверке представителей подразделений Общества в рамках их компетенции, в том числе экономической безопасности ОТ, ПО, ГО и ЧС; отдела управления персоналом, юридического отдела<sup>7</sup>, а также непосредственного руководителя работника, в отношении которого будет проводиться/проводится служебное расследование/проверка;
- ведут реестры учета подарков и знаков делового гостеприимства с учетом Приложений 3-8 к Политике.

#### 8.3. Начальник отдела экономической безопасности, ОТ, ПО, ГО и ЧС:

- инициирует проведение служебных расследований/проверок в области обращения с подарками, а также принимают участие в таких расследованиях/проверках;
- взаимодействует с специалистом по комплаенс по выявлению и проверке информации о намерениях или фактах нарушения Политики.

#### 8.4. Работники отдела управления персоналом:

- обеспечивают ознакомление вновь принятых работников с требованиями Политики при приеме на работу;
- принимают участие в применении дисциплинарных взысканий к работникам за нарушение требований Политики.

#### 8.5. Руководители отделов Общества, непосредственные руководители работников:

- обеспечивают ознакомление подчиненных работников со Политикой под роспись или иным способом, позволяющим достоверно установить факт ознакомления с Политикой, и обеспечивают предоставление подтверждения такого ознакомления по запросу специалиста по комплаенс;
- демонстрируют на личном примере соблюдение требований Политики и соответствие этическим требованиям, предъявляемым к работникам Общества;
- ориентируют подчиненных работников на безусловное выполнение требований Политики;
- обеспечивают выполнение подчиненными работниками требований Политики;
- обеспечивают своевременное прохождение подчиненными работниками обязательных обучающих курсов и программ по вопросам противодействия коррупции, в том числе в части обращения с подарками;
- инициируют применение дисциплинарного взыскания к подчиненным работникам за нарушение требований Политики в установленном в Обществе порядке.

#### 8.6. Все работники Общества:

- своевременно знакомятся со Политикой в установленном порядке;

---

<sup>7</sup> В части формирования правовой позиции и проведения правовой экспертизы ситуации (по запросу специалиста по комплаенс).

- соблюдают требования Политики, в том числе уведомляют специалиста по комплаенс, в установленном порядке о подарках и знаках делового гостеприимства;
- взаимодействуют с специалистом по комплаенс по всем вопросам, связанным с реализацией требований Политики, в том числе содействуют в получении специалистом по комплаенс необходимых, объективных и достоверных документов, материалов и информации, включая их предоставление по запросу специалиста по комплаенс с соблюдением установленных сроков;
- при наличии сомнений относительно допустимости осуществления действий или иных вопросов, касающихся требований Политики, обращаются за разъяснениями к непосредственному руководителю и/или к специалисту по комплаенс;
- информируют специалиста по комплаенс о каждом известном им/потенциальном случае нарушения требований Политики;
- 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/.

## **9. Ответственность**

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

9.2. Любые действия в обход Политики со стороны работников (например, получение или предоставление подарков через третьих лиц, в пользу родственников, сокрытие информации по факту получения или предоставления подарков, принуждение работников к участию в коллективном подарке) запрещаются и расцениваются как нарушение Политики.

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

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

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

## **10. Заключительные положения**

10.1 В случае изменения применимого законодательства до принятия новой редакции Политики настоящий документ действует в части, им не противоречащей. В случае если отдельные положения Политики войдут в противоречие с действующим национальным законодательством, применяются положения действующего национального законодательства. В случае если традиции, обычаи<sup>8</sup> или чьи-либо представления о

<sup>8</sup> За исключением ситуаций, указанных в п. п. 3.9, 6.5 Политики.

соответствующих правилах поведения войдут в противоречие с отдельными положениями Политики, применяются положения Политики.

10.2 При наличии сомнений в толковании положений Политики, их применимости к конкретным ситуациям, единственным уполномоченным лицом, которое может принять итоговое решение относительно их толкования, является специалист по комплаенс.

10.3 Все работники должны быть ознакомлены со Политикой в соответствии с порядком, действующим в Обществе. Ответственным за организацию ознакомления с Политикой является каждый руководитель самостоятельного структурного подразделения Общества.

## Список терминов и определений

**Общество** – ООО «Всесезонный курорт «Манжерок».

**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.

**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 или юридическое лицо, находящееся на обслуживании в Обществе.

**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 /8/.

**Контрагент** – физическое или юридическое лицо, являющееся стороной по договору с Обществом.

**Конфликт интересов** – определение термина в соответствии с /8/.

**Корпоративная сувенирная продукция** – предмет или набор предметов, несущих на себе элементы фирменного стиля дарителя (организации/индивидуального предпринимателя) и предназначенных для предоставления неограниченному кругу лиц (в частности, клиентам, контрагентам, партнёрам, работникам).

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

**Образовательное мероприятие** – образовательный/информационный курс, семинар, тренинг, учебная сессия, программа, конференция, форум или иное аналогичное мероприятие.

**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.

**Партнер** – физическое 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).

**Отдел экономической безопасности, ОТ, ПО, ГО и ЧС** – подразделение экономической безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, экологической безопасности ГО и ЧС.

**Специалист по комплаенс** – Уполномоченный работник Общества, назначаемый решением Генерального директора ответственным за реализацию системы управления комплаенс в Обществе.

**Отдел по управлению 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 и общих собраний участников 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.

**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 /8/.

**Руководство Общества** – Генеральный директор; Заместитель генерального директора; Финансовый директор; Технический директор; Заместитель технического директора; Главный бухгалтер; Заместитель директора по операционному управлению бизнесом; Заместитель директора по операционному управлению бизнесом-начальник отдела спортивно туристических продуктов;

**Трудовые обязанности** – должностные и/или функциональные обязанности.

**Перечень ссылочных документов**

1. Политика ООО «Всесезонный курорт «Манжерок» по противодействию коррупции (утвержденная Советом директоров ООО «ВК «Манжерок» Протокол №33/21 от 16.12.2021).
2. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Международная политика 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. Политика ООО «Всесезонный курорт «Манжерок» по управлению комплаенс – риском (утвержденная Советом директоров ООО «ВК «Манжерок» Протокол №22/21 от 20.08.2021).
8. Политика по управлению конфликтом интересов ООО «Всесезонный курорт Манжерок» (утверждена Советом директоров 16/22 от 30.06.2022)
9. Налоговый кодекс Российской Федерации.



## Уведомление о принятии/отклонении/возврате подарка работником

| 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 <sup>1</sup> | Да   | <input type="checkbox"/>                   | Нет                        | <input type="checkbox"/> |
| Действия с подарком                        | Принят   | Отклонен в момент передачи                 | Возвращен                  |                          |
|  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/>   |                          |
| Дата получения подарка                     |  |  |                            |                          |
| Повод дарения подарка                      | Мой день рождения  | Новый год                                  | Международный женский день |                          |
|  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/>   |                          |
|  | День защитника Отечества   | Протокольное /иное официальное мероприятие | Иное                       |                          |
|  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/>   |                          |
| Сведения о дарителе                        |  |  |                            |                          |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Наименование ЮЛ/ИП/ФИО, от имени которого передается подарок (дарителя)</b> | <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> |   |
| <b>ИНН дарителя</b>  | <i>за исключением дарителя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем</i>  |   |
| <b>Кем непосредственно вручен подарок от имени дарителя</b>                    | <i>фамилия, имя, отчество, статус/должность</i>  |   |
| <b>Комментарии</b>   |  |   |
| <b>Подтверждаю</b>   | <input type="checkbox"/>   | что подарок не относится к запрещенным <sup>2</sup> ;   |
|  | <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 «ВК «Манжерок»;  |
|  | <input type="checkbox"/>   | достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем уведомлении, и осознаю, что несу персональную ответственность за соблюдение требований Стандарта Группы ООО «ВК «Манжерок» о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства. |



## Уведомление о планируемом участии в развлекательном мероприятии

| ведения 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<br>мероприятия   |  |
| Предусмотрена ли оплата приглашающим транспортных расходов, проживания или питания | Да<br><input type="checkbox"/>   | Нет<br><input type="checkbox"/> | Информацией<br>не располагаю<br><input type="checkbox"/> |
| 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>   |                                 |  |
| Кем непосредственно вручено приглашение от имени приглашающего                     | <i>фамилия, имя, отчество, статус/должность</i>  |                                 |  |

|   |   |  |                                     |   |                                  |
|---|---|--|-------------------------------------|---|----------------------------------|
| <b>Статус приглашающего по отношению к ООО «ВК «Манжерок»</b>                                       | Клиент  | Контрагент   | Партнер                             | Сведениями не обладаю<br><input type="checkbox"/> | Иное<br><input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | Отношений не имеет<br><input type="checkbox"/>    |                                  |
| <b>Приглашающий и/или вручающий приглашение являе(ю)тся должностным(и) лицом(ами)</b>               | Да<br><input type="checkbox"/>  |  |                                     | Нет   |                                  |
|   | Приглашающий<br><input type="checkbox"/>  | Представитель приглашающего<br><input type="checkbox"/>  |                                     | <input type="checkbox"/>                          |                                  |
| <b>На мероприятии одновременно будут присутствовать представители приглашающего и приглашаемого</b> | Да<br><input type="checkbox"/>  |  |                                     | Нет<br><input type="checkbox"/>                   |                                  |
| <b>Взаимодействуете Вы и/или Ваше подразделение с приглашающим</b>                                  | Да<br><input type="checkbox"/>  | Нет<br><input type="checkbox"/>  |                                     |   |                                  |
| <b>Иные сведения</b>  |   |  |                                     |   |                                  |
| <b>Планируется ли участие в развлекательном мероприятии иных работников ООО «ВК «Манжерок»</b>      | Да<br><input type="checkbox"/>  | Нет<br><input type="checkbox"/>  | Не знаю<br><input type="checkbox"/> |   |                                  |
|   |   |  |                                     |   |                                  |
| <b>Комментарии</b>  |   |  |                                     |   |                                  |
| <b>Приложения</b>   | 1. Приглашение на участие в развлекательном мероприятии;<br>2. Программа развлекательного мероприятия;<br>3. Согласование руководителя на участие в развлекательном мероприятии;<br>4. Иные приложения. |  |                                     |   |                                  |
| <b>Подтверждаю</b>  | <input type="checkbox"/>  | что участие/предоставление приглашения на развлекательное мероприятие не является запрещенным;   |                                     |   |                                  |
|   | <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 «ВК «Манжерок»; |                                     |   |                                  |

|  |                          |   |
|--|--------------------------|---|
|  | <input type="checkbox"/> | достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем уведомлении, и осознаю, что несу персональную ответственность за соблюдение требований Стандарта Группы ООО «ВК «Манжерок» о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства. |
|--|--------------------------|---|



## Уведомление о предоставлении приглашения на участие в развлекательном мероприятии

|  |   |  |   |   |                                  |
|--|---|--|---|---|----------------------------------|
| <b>Сведения о заявителе</b>  |   |  |   |   |                                  |
| Фамилия, имя, отчество   |   |  |   |   |                                  |
| Табельный номер  |   |  |   |   |                                  |
| Структурное подразделение  |   |  |   |   |                                  |
| Должность  |   |  |   |   |                                  |
| Должностные и функциональные обязанности   |   |  |   |   |                                  |
| <b>Сведения о мероприятии</b>  |   |  |   |   |                                  |
| Наименование мероприятия   |   |  |   |   |                                  |
| Описание и цель мероприятия  |   |  |   |   |                                  |
| Адрес проведения мероприятия   |   |  |   |   |                                  |
| Дата начала мероприятия  |   | Дата окончания мероприятия             |   |   |                                  |
| Предусмотрена ли оплата приглашающим транспортных расходов, проживания или питания | Да<br><input type="checkbox"/>  | Нет<br><input type="checkbox"/>        | Информацией не располагаю<br><input type="checkbox"/> |   |                                  |
| <b>Сведения о приглашаемом лице</b>  |   |  |   |   |                                  |
| 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 «ВК «Манжерок»               | Клиент<br><input type="checkbox"/>  | Контрагент<br><input type="checkbox"/> | Партнер<br><input type="checkbox"/>                   | Сведениями не обладаю<br><input type="checkbox"/> | Иное<br><input type="checkbox"/> |



|   |   |  |                                  |
|---|---|--|----------------------------------|
|   |   | Отношений<br>не имеет<br><input type="checkbox"/>  |                                  |
| <b>Кому непосредственно вручено приглашение (получатель)</b>  | <i>фамилия, имя, отчество, статус/должность</i>   |  |                                  |
| <b>Получатель приглашения является должностным лицом</b>  | Да <input type="checkbox"/>   | Нет <input type="checkbox"/>   |                                  |
| <b>На мероприятии одновременно будут присутствовать представители ООО «ВК «Манжерок» и места работы приглашаемого</b> | Да <input type="checkbox"/>   | Нет <input type="checkbox"/>   |                                  |
| <b>Взаимодействуете Вы и/или Ваше подразделение с местом работы приглашаемого</b>                                     | Да <input type="checkbox"/>   | Нет <input type="checkbox"/>   |                                  |
| <b>Иные сведения</b>  |   |  |                                  |
| <b>Планируется ли участие в развлекательном мероприятии иных работников ООО «ВК «Манжерок»</b>                        | Да <input type="checkbox"/>   | Нет <input type="checkbox"/>   | Не знаю <input type="checkbox"/> |
|   |   |  |                                  |
| <b>Комментарии</b>  |   |  |                                  |
| <b>Приложения</b>   | 1. Приглашение на участие в развлекательном мероприятии;<br>2. Программа развлекательного мероприятия;<br>3. Согласование руководителя на участие в развлекательном мероприятии;<br>4. Иные приложения. |  |                                  |
| <b>Подтверждаю</b>  | <input type="checkbox"/>  | что участие/предоставление приглашения на развлекательное мероприятие не является запрещенным;   |                                  |
|   | <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 «ВК «Манжерок»; |                                  |
|   | <input type="checkbox"/>  | достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем уведомлении, и осознаю, что несу персональную ответственность за соблюдение требований Политики ООО «ВК «Манжерок» о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства.                    |                                  |



## Уведомление о планируемом участии в образовательном мероприятии

| Сведения о заявителе  |                          |                                   |                          |
|---|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <b>Фамилия, имя, отчество</b>   |                          |                                   |                          |
| <b>Табельный номер</b>  |                          |                                   |                          |
| <b>Структурное подразделение</b>  |                          |                                   |                          |
| <b>Должность</b>  |                          |                                   |                          |
| <b>Должностные и функциональные обязанности</b>   |                          |                                   |                          |
| Сведения о мероприятии  |                          |                                   |                          |
| <b>Мероприятие связано с видами деятельности ООО «ВК «Манжерок» и Вашими должностным и и/или функциональными обязанностям и</b> | Да                       |                                   |                          |
|   | <input type="checkbox"/> | Нет                               | <input type="checkbox"/> |
| <b>Наименование мероприятия</b>   |                          |                                   |                          |
| <b>Описание и цель мероприятия</b>  |                          |                                   |                          |
| <b>Адрес проведения мероприятия</b>   |                          |                                   |                          |
| <b>Дата начала мероприятия</b>  |                          | <b>Дата окончания мероприятия</b> |                          |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| <b>Предусмотрена ли оплата проживающим транспортных расходов, проживания или питания</b> | Да<br><input type="checkbox"/>   | Нет<br><input type="checkbox"/>  | Информацией не располагаю<br><input type="checkbox"/> |  |
| <b>Сведения об условиях участия в мероприятии</b>  |  |  |   |  |
| <b>Предполагаемый статус на мероприятии</b>  | Слушатель<br><input type="checkbox"/>  | Выступающий<br><input type="checkbox"/>  | Иное<br><input type="checkbox"/>                      |  |
| <b>Платность участия в мероприятии</b>   | Участие платное для меня<br><input type="checkbox"/>   | Участие бесплатное только для меня и платное для других участников<br><input type="checkbox"/> |   | Участие бесплатное для всех участников<br><input type="checkbox"/> |
| <b>Источник оплаты Вашего участия</b>  | Я самостоятельно<br><input type="checkbox"/>   | Мой работодатель<br><input type="checkbox"/>   | Приглашающий<br><input type="checkbox"/>              | Иное<br><input type="checkbox"/>                                   |
| <b>Предусмотрено ли вознаграждение за Ваше участие в мероприятии</b>                     | Да<br><input type="checkbox"/>   | Нет<br><input type="checkbox"/>  |   |  |
| <b>Сведения о приглашающем лице</b>  |  |  |   |  |
| <b>Наименование ЮЛ/ИП/ФИО, от имени которого передается приглашение (приглашающего)</b>  | <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> |  |   |  |
| <b>ИНН приглашающего</b>   | <i>за исключением приглашающего - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем</i>   |  |   |  |

|  |   |   |                                  |  |                               |
|--|---|---|----------------------------------|--|-------------------------------|
| <b>Статус приглашающего по отношению к ООО «ВК «Манжерок»</b>                                  | Клиент  | Контрагент  | Партнер                          | Сведениями не обладаю <input type="checkbox"/> | Иное <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>         | Отношений не имеет <input type="checkbox"/>    |                               |
| <b>Кем непосредственно вручено приглашение</b>   | <i>фамилия, имя, отчество, статус/должность</i>   |   |                                  |  |                               |
| <b>Взаимодействуете Вы и/или Ваше подразделение с приглашающим</b>                             | Да <input type="checkbox"/>   | Нет <input type="checkbox"/>  |                                  |  |                               |
| <b>Иные сведения</b>   |   |   |                                  |  |                               |
| <b>Планируется ли участие в образовательном мероприятии иных работников ООО «ВК «Манжерок»</b> | Да <input type="checkbox"/>   | Нет <input type="checkbox"/>  | Не знаю <input type="checkbox"/> |  |                               |
|  |   |   |                                  |  |                               |
| <b>Комментарии</b>   |   |   |                                  |  |                               |
| <b>Приложения</b>  | 1. Приглашение на участие в образовательном мероприятии;<br>2. Программа образовательного мероприятия;<br>3. Согласование руководителя на участие в образовательном мероприятии;<br>4. Иные приложения. |   |                                  |  |                               |
| <b>Подтверждаю</b>   | <input type="checkbox"/>  | что участие в образовательном мероприятии не является запрещенным <sup>4</sup> ;  |                                  |  |                               |
|  | <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 «ВК «Манжерок»;   |                                  |  |                               |
|  | <input type="checkbox"/>  | достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем уведомлении, и осознаю, что несу персональную ответственность за соблюдение требований Стандарта Группы ООО «ВК «Манжерок» о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства. |                                  |  |                               |



## Уведомление о принятии/отклонении/возврате подарка руководством Банка

| Сведения о заявителе              |  |  |   |  |
|-----------------------------------|--|--|---|--|
| Фамилия, имя, отчество            |  |  |   |  |
| Табельный номер                   |  |  |   |  |
| 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> |  |   |  |
| Действия с подарком               | Принят и оставлен в личном распоряжении<br><input type="checkbox"/>  | Отклонен в момент передачи<br><input type="checkbox"/>   | Возвращен<br><input type="checkbox"/>   |  |
|                                   | Принят и передан на хранение<br><input type="checkbox"/>   |  |   |  |
| Дата получения подарка            |  |  |   |  |
| Повод дарения подарка             | Протокольное мероприятие<br><input type="checkbox"/>   | Иное официальное мероприятие<br><input type="checkbox"/> | Вручен в качестве поощрения (награды) и имеется подтверждающий распорядительный акт<br><input type="checkbox"/> |  |
|                                   | Служебная командировка<br><input type="checkbox"/>   |  | Иное<br><input type="checkbox"/>  |  |

| <b>Сведения о дарителе</b>  |  |   |
|---|--|---|
| <b>Полное наименование ЮЛ/ИП/ФИО, от имени которого передается подарок (дарителя)</b> | <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> |   |
| <b>ИНН дарителя</b>   | <i>за исключением дарителя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем</i>  |   |
| <b>Кем непосредственно вручен подарок от имени дарителя</b>                           | <i>фамилия, имя, отчество, статус/должность</i>  |   |
| <b>Комментарии</b>  |  |   |
| <b>Подтверждаю</b>  | <input type="checkbox"/>   | что подарок не относится к запрещенным <sup>2</sup> ;   |
|   | <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 «ВК «Манжерок»;  |
|   | <input type="checkbox"/>   | достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем уведомлении, и осознаю, что несу персональную ответственность за соблюдение требований Стандарта Группы ООО «ВК «Манжерок» о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства. |



Уведомление о передаче подарка должностному лицу

|  |  |  |  |  |  |                                      |
|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|
| <b>Сведения о заявителе</b>  |  |  |  |  |  |                                      |
| <b>Фамилия, имя, отчество</b>  |  |  |  |  |  |                                      |
| <b>Табельный номер</b>   |  |  |  |  |  |                                      |
| <b>Структурное подразделение</b>   |  |  |  |  |  |                                      |
| <b>Должность</b>   |  |  |  |  |  |                                      |
| <b>Сведения о подарке</b>  |  |  |  |  |  |                                      |
| <b>Наименование подарка</b>  |  |  |  |  |  |                                      |
| <b>Характеристика и описание подарка</b>   |  |  |  |  |  |                                      |
| <b>Стоимость подарка в рублях</b>  | <i>если стоимость неизвестна, то при определении стоимости подарка следует учитывать среднерыночную стоимость аналогичных предметов в открытых источниках информации (например, сети Интернет)</i>   |  |  |  |  |                                      |
| <b>Дата получения подарка</b>  |  |  |  |  |  |                                      |
| <b>Повод дарения подарка</b>   | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 20%;">Протокольное /<br/>иное<br/>официальное<br/>мероприятие<br/><br/><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; width: 15%;">Новый<br/>год<br/><br/><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; width: 15%;">Междуна<br/>родный<br/>женский<br/>день<br/><br/><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; width: 15%;">День<br/>защитника<br/>Отечества<br/><br/><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; width: 15%;">Иное<br/><br/><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Протокольное /<br>иное<br>официальное<br>мероприятие<br><br><input type="checkbox"/> | Новый<br>год<br><br><input type="checkbox"/>                   | Междуна<br>родный<br>женский<br>день<br><br><input type="checkbox"/> | День<br>защитника<br>Отечества<br><br><input type="checkbox"/> | Иное<br><br><input type="checkbox"/> |
| Протокольное /<br>иное<br>официальное<br>мероприятие<br><br><input type="checkbox"/> | Новый<br>год<br><br><input type="checkbox"/>   | Междуна<br>родный<br>женский<br>день<br><br><input type="checkbox"/>                 | День<br>защитника<br>Отечества<br><br><input type="checkbox"/> | Иное<br><br><input type="checkbox"/>                                 |  |                                      |
| <b>Сведения о должностном лице</b>   |  |  |  |  |  |                                      |
| <b>Фамилия, имя, отчество должностного лица</b>                                      |  |  |  |  |  |                                      |
| <b>Должность/позиция и подразделение работы должностного лица</b>                    | <i>при наличии</i>   |  |  |  |  |                                      |
| <b>Организация-место работы должностного лица</b>                                    | <i>при наличии</i>   |  |  |  |  |                                      |
| <b>Комментарии</b>   |  |  |  |  |  |                                      |
| <b>Подтверждаю</b>   | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 30%;"><input type="checkbox"/></td> <td>что подарок не относится к запрещенным<sup>1</sup>;</td> </tr> </table>   | <input type="checkbox"/>   | что подарок не относится к запрещенным <sup>1</sup> ;          |  |  |                                      |
| <input type="checkbox"/>   | что подарок не относится к запрещенным <sup>1</sup> ;  |  |  |  |  |                                      |

|  |                          |   |
|--|--------------------------|---|
|  | <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 «ВК «Манжерок»;   |
|  | <input type="checkbox"/> | достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем уведомлении, и осознаю, что несу персональную ответственность за соблюдение требований Политики ООО «ВК «Манжерок» о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства. |

<sup>1</sup> К запрещенным подаркам относятся:

- подарки в виде денежных средств, займов, ценных бумаг и производных финансовых инструментов, денежных эквивалентов (включая, но не ограничиваясь, подарочных сертификатов, подарочных карт, предоплаченных карт), за исключением ситуации дарения подарочных сертификатов и подарочных карт в рамках коллективного подарка коллеге в установленные Политикой 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 «ВК «Манжерок»;
- подарки в виде предметов искусства, антиквариата;
- подарки в виде драгоценных металлов и/или драгоценных камней, ювелирных изделий из (с включением в их состав) драгоценных металлов и/или драгоценных камней, за исключением корпоративной сувенирной продукции ООО «ВК «Манжерок»;
- 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 «ВК «Манжерок» на представительские расходы;
- подарки представителям стороны, участвующей в незавершенном переговорном процессе, направленном на установление или изменение действующих деловых отношений с ООО «ВК «Манжерок» (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 «ВК «Манжерок» 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 «ВК «Манжерок», приобретенные/организованные за счет денежных средств работников.



**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 Обществе с ограниченной ответственностью «Всесезонный курорт «Манжерок» (далее – Общество) Политики ООО «ВК «Манжерок» о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства, разработанного в целях развития положений антикоррупционного законодательства и защиты деловой репутации Общества, 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*