

УТВЕРЖДЕНО
Решением Общего
собрания акционеров АК
«Узбектелеком»
Протокол № 38
от «20» апреля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОДАРКАХ И РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ
АК «УЗБЕКТЕЛЕКОМ»

Ташкент 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2 ПОНЯТИЕ ПОДАРКОВ. ЗНАЧЕНИЕ ДЕЛОВОГО ПОДАРКА**
- 3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ДАРЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ ПОДАРКОВ**
- 4 ДЕЛОВЫЕ И РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**
- 5 ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ СПОНСИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ**
- 6 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**
- 7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДАРКАХ И РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

АК «УЗБЕКТЕЛЕКОМ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные принципы и правила для сотрудников Компании в отношении дарения/получения подарков в пользу и от третьих лиц, а также организации для третьих лиц и участия сотрудников Компании в деловых и развлекательных мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Компании, либо посещение/непосещение которых может отразиться на репутации Компании.

1.2 Настоящее Положение является частью разработанных в АК «Узбектелеком» (далее – Компания) документов и применяется вместе с Кодексом этики и делового поведения и Антикоррупционной политикой. Настоящее Положение не распространяется на:

- маркетинговые и рекламные материалы, призы, вручаемые в ходе проведения акций;
- на программы поощрения сотрудников.

1.3 Определения терминов и сокращений:

«Подарок» - любая ценность, выгода или преимущество, передаваемое в пользу или получаемое от третьих лиц, на безвозмездной основе.

«Деловой подарок» - предмет любой ценности, получаемый от третьего лица или передаваемый ему сотрудником Компании в связи с деловыми отношениями, существующими между ними.

«Деловые и Развлекательные мероприятия» - события, предполагающие приглашение третьих лиц или получение приглашений от них на посещение культурных, спортивных, иных публичных мероприятий, включая деловые обеды и фуршеты, приуроченные к деловому поводу в рамках ведения бизнеса, имеющие отношение к деятельности Компании либо посещение/непосещение которых может отразиться на репутации Компании.

«Комплаенс-риск» - риск применения правовых и регуляторных санкций, финансовых потерь, а также потери деловой репутации Компании в результате несоблюдения законодательных требований, а также кодекса делового поведения и этики, применимых к деятельности Компании.

«Брендируемая сувенирная продукция» - сувенирная продукция с нанесением логотипа Компании, предназначенная для проведения маркетинговых программ.

«Представительские расходы» - расходы Компании по приему и обслуживанию представителей других организаций (включая иностранные), участвующих в переговорах с целью установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на Общее собрание, заседание Наблюдательного совета или другого руководящего органа Компании.

1.4 Целями настоящего документа являются:

- обеспечение соответствия действий сотрудников Компании по дарению/получению подарков и организации/участию в развлекательных мероприятиях требованиям действующего законодательства и Кодексу этики и делового поведения;

- минимизация риска возникновения конфликта интересов при принятии/дарении сотрудниками Компании подарков, организации и участии в развлекательных мероприятиях, а также возможного комплаенс-риска;

- обеспечение соблюдения Компанией основных общепризнанных принципов и норм ведения честного, добросовестного и ответственного бизнеса;
- создание в Компании единообразной эффективной системы контроля в отношении дарения/принятия подарков.

1.5 Задачи документа

- установить правила и стандарты для сотрудников Компании в отношении дарения и принятия подарков, а также организации развлекательных мероприятий и участия в них;
- довести до сведения руководства и сотрудников Компании цель и назначение подарков в деловой практике и повседневной деятельности Компании;
- предупредить распространение и получение подарков, которые могут повлечь негативные последствия для Компании и её имиджа, обеспечить понимание сотрудниками Компании приемлемых и неприемлемых ситуаций дарения/принятия подарков;
- призвать сотрудников Компании ответственно и разумно подходить к дарению и получению подарков, действовать в пределах установленных правил и допустимых норм поведения;
- обеспечить соответствие внутренних документов, положений и регламентов требованиям, регулирующим вопросы правомерности дарения/принятия подарков.

2 ПОНЯТИЕ ПОДАРКОВ. ЗНАЧЕНИЕ ДЕЛОВОГО ПОДАРКА

2.1 Подарок в широком смысле может представлять любую ценность, как материальную, так и не материальную, например, в виде обещания, привилегии или оплаты какого-либо мероприятия. К понятию подарок могут относиться:

- денежные средства;
- предметные подарки;
- подарочные сертификаты;
- ценные бумаги;
- сувенирная продукция с символикой Компании;
- приглашения и билеты на деловые и развлекательные мероприятия;
- скидки (не имеющие экономического обоснования);
- более выгодные условия обслуживания (не имеющие экономического обоснования).

Данный список не является исчерпывающим.

2.2 Деловой подарок не должен быть:

- компрометирующим в отношении получателя;
- способным повлиять на принятие им непредвзятых деловых решений в будущем;
- порождать ситуацию конфликта интересов для получателя.

Деловой подарок не может преподноситься или приниматься как стимул для выполнения какого-либо действия/бездействия, а также в процессе принятия делового решения, что является взяткой.

2.3 Компания поощряет только деловые подарки, которые приемлемы в рамках ведения бизнеса, являются традиционной нормой деловой практики и служат для поддержания отношений с партнерами, клиентами и иными третьими лицами, вовлеченными в деятельность Компании.

2.4 Подарки в денежной форме, а также их эквивалент (подарочные карты, ваучеры, сертификаты, ценные бумаги) запрещены.

2.5 Деловые подарки всегда должны быть оплачены из средств Компании.

2.6 Поводом для делового подарка могут быть такие общепринятые случаи, как государственные праздники (Новый год, Международный женский день, праздник Навруз), так и религиозные праздники, знаменательные события в деятельности или истории Компании (юбилеи, дни рождения), персональные дни рождения.

Деловой подарок не должен быть дорогостоящим, экстравагантным, часто повторяться.

3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ДАРЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ ПОДАРКОВ

3.1 Дарение подарков

3.1.1 В Компании допускается дарение:

- сувенирных памятных подарков с символикой Компании (брендированной сувенирной продукции) в целях продвижения имени и услуг Компании, в рамках рекламных акций и кампаний;

- иных предметных подарков, предназначенных для вручения внешним партнерам и иным третьим лицам в целях поддержания деловых отношений.

3.1.2 Закупка подарков производится в соответствии с процессами и положениями, установленными локальными нормативными документами Компании.

3.2 Подарки третьим лицам: приобретение подарков и дарение

3.2.1 Приобретение подарочной продукции осуществляется после одобрения генеральным директором и руководителями прямого подчинения генеральному директору Компании на основании решения Комиссии по подаркам и мероприятиям. Для получения одобрения на приобретение подарков необходимо предоставление рапорта и решения Комиссии по подаркам и мероприятиям генеральному директору от имени руководителя прямого подчинения. В рапорте должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве, должности одаряемого, поводе для вручения подарка, стоимости подарка, описание подарка. Покупка без решения Комиссии по подаркам и мероприятиям и одобрения генерального директора, не допускается.

3.2.2 Дарение подарков осуществляется от имени Компании с соблюдением требований законодательства Республики Узбекистан, применяемого к форме договора дарения. Договор дарения движимого имущества должен быть совершен в простой письменной форме. К совершению сделки в письменной форме приравнивается обмен письмами, факсами или иными документами, определяющими субъектов и содержание их волеизъявления.

3.2.3 В отношении стоимости подарка в пользу третьих лиц устанавливается лимит в размере 50 (пятьдесят) минимальных размеров заработной платы. Лимит устанавливается из расчета одному получателю от Компании. Дарение нескольких подарков от разных сотрудников одному получателю по случаю одного и того же события не допускается.

3.2.4 Покупка всех подарков и их реализация должна быть надлежащим образом учтена и отражена в финансовой отчетности Компании, в том числе раскрыта информация о получателе подарка (ФИО, место работы и должности получателя). Стоимость подарка в пользу физического лица подлежит налогообложению. Налог должен быть уплачен физическим лицом, принявшим подарок. В связи с указанным, дарение осуществляется при условии получения дарителем письменного заявления физического лица о самостоятельной уплате налога, в соответствии с частью 3 статьи 184, статьей 189 Налогового кодекса Республики Узбекистан.

3.3 Принятие подарков

3.3.1 Все сотрудники Компании в обязательном порядке уведомляют о получении при исполнении своих должностных обязанностей подарков от третьих лиц, независимо от их стоимости, по электронному адресу compliance@uztelecom.uz. или по телефону: 239-23-54.

3.3.2 Все подарки, независимо от их стоимости на добровольной основе подлежат обязательной передаче сотрудниками на хранение на склад Компании и подлежат обязательной регистрации.

3.3.3 Регистрация подарков осуществляется сотрудником, на которого возложены функции комплаенс-контроля.

3.3.4 После осуществления регистрации переданного сотрудником Компании подарка, дальнейшее решение принимается Комиссией по подаркам и мероприятиям.

Комиссия по подаркам и мероприятиям наделена следующими полномочиями:

- оценка подарков;
- принятие решения о принятии или возврате подарков;
- принятие справедливого решения в отношении подарков;
- принятие решения об обязательном возврате подарков третьим лицам, стоимость которых превышает 50 МРЗП, с уведомлением третьих лиц о корпоративных правилах и нормах по принятию подарков в Компании;
- принятие решения в отношении скоропортящихся подарков и возможности их применения в качестве представительских расходов;
- организация выставочного зала, в целях выставления подарков, полученных сотрудниками Компании от третьих лиц;
- проведение лотерейных мероприятий в отношении подарков переданных сотрудниками на регистрацию и хранение в Компанию, в целях реализации программы мотивации.

3.3.5 Подарки передаются в пользу Компании на добровольной основе и могут быть:

- по решению Комиссии по подаркам и мероприятиям переданы Сотрудникам в качестве подарка на юбилеи, праздники и другие значимые события;
- переданы в выставочный зал Компании;
- при прекращении трудового договора именные подарки возвращаются сотруднику;
- переданы всему отделу/управлению/структурному подразделению в пользование;
- переданы Сотруднику по результатам проведения лотерейных мероприятий в целях реализации программы мотивации в Компании.

4 ДЕЛОВЫЕ И РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

4.1 Приглашение сотрудниками Компании третьих лиц на мероприятия, проводимые Компанией.

4.1.1 Приглашение третьих лиц или принятие приглашений сотрудниками Компании для участия в деловых и развлекательных мероприятиях считается в Компании допустимой практикой, если проведение такого мероприятия соответствует установленным Компанией критериям и требованиям, принципам Антикоррупционной политики, а также не представляет потенциального ущерба для репутации Компании.

4.1.2 Цель мероприятий, таких как образовательные или научные конференции, семинары, презентации, форумы и т.д., всегда должна быть деловой, либо при проведении развлекательных мероприятий цель должна быть связана 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.

4.1.3 Посещение мероприятия приглашенными лицами должно всегда происходить в сопровождении сотрудника Компании, являющегося инициатором приглашения, в противном случае, предоставление такого мероприятия будет расцениваться как подарок.

4.1.4 Участие приглашенных Компанией третьих лиц в деловых и развлекательных мероприятиях, конференциях, деловых обедах, ужинах должно быть оплачено Компанией. Компенсация расходов за участие третьих лиц в мероприятиях должна быть произведена непосредственному организатору и никогда не выплачиваться напрямую приглашенным лицам.

4.1.5 Проведение деловых приемов, обедов, ужинов осуществляется на основании соответствующих документов Компании.

4.1.6 Приглашение третьих лиц на любые мероприятия, проводимые Компанией, должно быть согласовано с Руководством Компании.

4.1.7 В случае, когда сумму затрат на участие человека в мероприятии невозможно установить, допустимость приглашения третьего лица на мероприятие определяется целью, содержанием и соответствием мероприятия ведению бизнеса.

4.2 Принятие приглашений сотрудниками Компании на посещение деловых и развлекательных мероприятий, имеющих отношение к деятельности Компании, либо посещение/непосещение которых может отразиться на репутации Компании.

Сотрудникам Компании разрешается посещать деловые и развлекательные мероприятия по приглашению третьих лиц. Посещение такого мероприятия должно происходить в сопровождении приглашающей стороны, быть уместным, разумной стоимости и содержания. Принятие сотрудником приглашения на посещение делового и развлекательного мероприятия всегда должно происходить с одобрения непосредственного руководителя.

5 ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ СПОНСИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1 В случае выездных мероприятий Компания может спонсировать посещение третьими лицами таких событий на особых условиях, компенсируя расходы по транспортному обеспечению и проживанию этих лиц. Для таких ситуаций лимит не устанавливается, а допустимость приглашения и посещения подобных мероприятий третьими лицами за счет Компании определяется целесообразностью и законностью участия этих лиц в мероприятии.

5.2 Оплата расходов на проезд и проживание третьих лиц для посещения подобных мероприятий, целью которых является исключительно развлечения или отдых, не допускается.

5.3 Возмещение транспортных расходов и затрат на проживание третьих лиц всегда должно оплачиваться Компанией напрямую организатору.

5.4 Не допускается спонсирование мероприятий на особых условиях, в пользу каких-либо родственников (супруги, дети, родители), третьих лиц.

5.5 Приглашение и спонсирование третьих лиц на подобные выездные мероприятия должно обязательно быть предварительно согласовано с непосредственным руководителем, юридическим управлением и генеральным директором Компании.

В случае приглашения сотрудников Компании на подобные мероприятия, прежде чем принять такое приглашение, необходимо получить одобрение непосредственного руководителя, а также согласовать с юридическим управлением.

6 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

6.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Внутренние нормативные и распорядительные документы
- Кодекс этики и делового поведения
- Антикоррупционная политика

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров АК «Узбектелеком». Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на утверждение Общего собрания акционеров АК «Узбектелеком» на основании соответствующего решения Наблюдательного совета.

7.2 Если отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с действующим законодательством Республики Узбекистан и/или Уставом Компании, эти статьи утрачивают силу и в части регулируемых этими статьями вопросов следует

руководствоваться нормами действующего законодательства Республики Узбекистан и/или Устава.