

**УТВЕРЖДЕНО**  
**решением совета директоров**  
**ОАО «ФосАгро» от 15.04.2014 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОВЫХ ПОДАРКАХ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ**  
**Открытого акционерного общества**  
**«ФосАгро»**

**Москва, 2014 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
3	ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ТРЕБОВАНИЯ	4
4	ДЕЛОВЫЕ ПОДАРКИ	5
5	ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ	8
6	ОПОВЕЩЕНИЕ О НЕДОСТАТКАХ	10
7	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	11
8	ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	11

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Компания признает обмен деловыми подарками и осуществление представительских расходов, в том числе расходов на деловое гостеприимство, необходимой частью ведения бизнеса и общепринятой деловой практикой.
- 1.2. Положение о деловых подарках и представительских расходах ОАО «ФосАгро» (далее – Положение) определяет основные требования к подаркам, знакам делового гостеприимства и представительским расходам, утвержденные в ОАО «ФосАгро» (далее – Компания), а также порядок согласования и отчетности по данным видам расходов.
- 1.3. Данное Положение направлено на достижение следующих целей:
  - Определение основных требований к подаркам, знакам делового гостеприимства и представительским мероприятиям, осуществляемым сотрудниками от лица и за счет Компании;
  - Утверждение процесса согласования и отчетности сотрудников Компании по подаркам, знакам делового гостеприимства и представительским расходам, осуществляемым сотрудниками от лица и за счет Компании;
  - Минимизация коррупционного риска, связанного с дарением и принятием подарков и знаков делового оборота, а также совершением представительских расходов от лица и за счет Компании.
- 1.4. Компания, в пределах своей компетенции, поощряет внедрение в дочерних обществах (далее – ДО) собственных внутренних нормативных документов, регулирующих вопросы получения и предоставления деловых подарков и осуществления представительских расходов, аналогичных настоящему Положению.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Комплаенс-Контролер** - ответственный работник Компании, на которого приказом генерального директора Компании возложена ответственность за реализацию процедур по противодействию коррупции, принятых в Компании, в соответствии с требованиями применимого антикоррупционного законодательства и внутренних нормативных документов Компании.

**Контрагент** – любое российское или иностранное физическое лицо, за исключением сотрудников Компании, или юридическое лицо (в том числе его филиал и/или представительство), с которым организация вступает в договорные отношения.

**Деловые подарки** включают:

- а) Подарки, предоставляемые сотрудниками от лица, по поручению и/или за счет Компании представителям контрагентов любой из компаний группы «ФосАгро» и иным третьим лицам;

- б) Подарки, предоставляемые представителями контрагентов и третьими лицами сотрудникам Компании;

К деловым подаркам не относятся случаи, когда дарение и выбор подарка продиктованы близкими частными отношениями между дарителем и получателем подарка и не связаны с занятием получателем подарка определенной должности.

**Представительские расходы** – расходы Компании на официальный прием и/или обслуживание сотрудников Компании и представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и/или поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания Совета директоров (Правления) или иного руководящего органа Компании, независимо от места проведения указанных представительских мероприятий и/или заседаний руководящего органа Компании.

**Репутационный риск** – риск возникновения у Компании прямых и/или косвенных потерь в результате отказа контрагентов от сотрудничества с Компанией и/или сокращения количества/объема операций между Компанией и ее контрагентами в случаях, когда причинами данных действий является формирование негативного общественного мнения о любых аспектах деятельности Компании.

**Сотрудники** – для целей настоящего Положения данное определение включает в себя:

- работники Компании, выполняющие свои функциональные обязанности на основании заключенных с ними трудовых договоров;
- работники, выполняющие свои обязанности на основании заключенных договоров гражданско-правового характера.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ТРЕБОВАНИЯ**

Представительские расходы, совершаемые сотрудниками Компании от лица, в интересах и за счет Компании, деловые подарки, предоставляемые сотрудниками Компании от лица и за счет Компании, а также подарки, получаемые сотрудниками Компании в ходе осуществления ими своих должностных обязанностей, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связаны с законными целями деятельности Компании, например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов, либо с традиционными праздниками, такими как Рождество и Новый год, Международный женский день, профессиональные праздники, юбилеи;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, а также предоставление иных незаконных преимуществ Компании и/или ее партнерам и ДО;
- не создавать репутационного риска для Компании, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям настоящего Положения, другим внутренним документам Компании и нормам российского и иного применимого законодательства;
- не противоречить политикам, процедурам и иным локальным нормативным документам стороны, принимающей подарок, или стороны - участника представительского мероприятия.

#### **4. ДЕЛОВЫЕ ПОДАРКИ**

##### **Порядок согласования дарения единоразовых деловых подарков стоимостью менее 3000 рублей**

- 4.1. Приобретение и передача сотрудниками Компании делового подарка стоимостью менее 3000 рублей (в том числе НДС) должны быть согласованы с руководителем структурного подразделения, сотрудник которого осуществляет вручение подарка, предварительно факту приобретения данного подарка.
- 4.2. Для получения указанного согласования сотрудник, ответственный за вручение подарка, направляет в адрес руководителя структурного подразделения электронное письмо или служебную записку в свободной форме с указанием:
  - Имени и должности получателя подарка;
  - Наименования организации, в которой работает получатель подарка;
  - Описания состава подарка;
  - Стоимости подарка;
  - Повода для совершения подарка.
- 4.3. В течение двух рабочих дней руководитель структурного подразделения, сотрудник которого осуществляет подготовку к вручению подарка, должен согласовать предоставленные электронное письмо/служебную записку или дать комментарии о необходимости внесения изменений в состав и/или стоимость подарков. Согласование или комментарии должны быть предоставлены сотруднику, ответственному за вручение подарка, в виде электронного письма или служебной записки.
- 4.4. В течение пяти рабочих дней после передачи подарка получателю или возвращения из командировки сотрудника, ответственного за вручение подарка (если приобретение и передача делового подарка произошли в период нахождения указанного сотрудника в командировке), сотрудник, ответственный за вручение подарка, должен подготовить авансовый отчет по понесенным расходам, приложив к нему первичные документы, подтверждающие факт и стоимость покупки подарка, а также согласование данного подарка.

## **Порядок согласования дарения единоразовых деловых подарков стоимостью свыше или эквивалентной 3 000 рублей**

- 4.5. Приобретение и передача сотрудниками Компании делового подарка стоимостью свыше или эквивалентной 3 000 рублей (в том числе НДС) должны быть согласованы с сотрудниками, ответственными за согласование подарка, а именно:
- с руководителем структурного подразделения, сотрудник которого осуществляет вручение, предварительно факту приобретения данного подарка;
  - с Комплаенс-Контролером Компании предварительно факту передачи данного подарка получателю.
- 4.6. Для получения указанных согласований сотрудник, ответственный за вручение подарка, направляет в адрес сотрудников, ответственных за согласование подарка, электронное письмо или служебную записку в свободной форме с указанием:
- Имени и должности получателя подарка;
  - Наименования организации, в которой работает получатель подарка;
  - Описания состава подарка;
  - Стоимости подарка;
  - Повода для совершения подарка.
- 4.7. В течение двух рабочих дней каждый из сотрудников, ответственных за согласование подарка, должен согласовать предоставленные электронное письмо/служебную записку или дать комментарии о необходимости внесения изменений в состав и/или стоимость подарков. Согласование или комментарии должны быть предоставлены сотруднику, ответственному за вручение подарка, в виде электронного письма или служебной записки.
- 4.8. В течение пяти рабочих дней после передачи подарка получателю или возвращения из командировки сотрудника, ответственного за вручение подарка (в случае, если приобретение и передача делового подарка произошли в период нахождения указанного сотрудника в командировке), сотрудник, ответственный за вручение подарка, должен подготовить авансовый отчет по понесенным расходам, приложив к нему первичные документы, подтверждающие факт и стоимость покупки подарка, а также согласование данного подарка.

### **Порядок согласования дарения массовых деловых подарков**

- 4.9. В случае возникновения необходимости закупки и передачи подарков более чем 10 представителям контрагентов в связи с традиционными праздниками, например, такими как Рождество и Новый год, закупка данных подарков должна осуществляться централизованно.
- 4.10. В частности, не позднее чем за два месяца до даты праздника, являющегося поводом для совершения подарка, сотрудник, ответственный за централизованную закупку подарков, должен запросить у сотрудников, ответственных за вручение подарков, работающих в каждом из структурных подразделений Компании, планирующих дарение, количество,

описание состава необходимых подарков каждой категории, ФИО и должность (с указанием наименования организации) предполагаемых получателей подарков.

- 4.11. До начала приобретения подарков по заявкам структурных подразделений Компании, сотрудник, ответственный за централизованную закупку подарков, предоставляет Комплаенс-Контролеру Компании электронное письмо или служебную записку с указанием следующей информации:
- Повод для осуществления массового дарения;
  - Категория подарка (2-я категория, 1-я категория, VIP);
  - Описание состава подарка каждой категории;
  - Стоимость подарка каждой категории.
- 4.12. В течение трех рабочих дней Комплаенс-Контролер Компании должен согласовать предоставленную служебную записку или дать комментарии о необходимости внесения изменений в состав и/или стоимость подарков. Согласование или комментарии должны быть предоставлены сотруднику, ответственному за централизованную закупку подарков, в виде электронного письма или служебной записки.
- 4.13. Выбор поставщика подарков, заключение договора с выбранным поставщиком, закупка продукции и ее приемка осуществляются и документируются в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов Компании и законодательства Российской Федерации.
- 4.14. В течение десяти рабочих дней после осуществления централизованной закупки подарков, но не позднее пяти рабочих дней до предполагаемой даты дарения, сотрудник, ответственный за централизованную закупку подарков, должен передать приобретенные подарки сотрудникам, ответственным за вручение подарков в соответствующих структурных подразделениях Компании. Процедура передачи подарков должна быть задокументирована передаточным листом, подписываемым передающей и принимающей сторонами. Передаточные листы, а также информация о получателях подарков подлежат передаче в бухгалтерию Компании в течение 5 рабочих дней с момента оформления передаточных листов.

#### **Получение подарков от третьих лиц сотрудниками Компании**

- 4.15. Сотрудник вправе принимать подарки от третьих лиц при условии, что данные подарки, цель и обстоятельства дарения соответствуют требованиям, изложенным в пунктах 3.1 и 4.19 данного Положения.
- 4.16. В случае если оценочная стоимость подарка, полученного сотрудником Компании, превышает 4 000 рублей, получатель подарка обязан в течение трех рабочих дней после получения подарка сообщить об этом Комплаенс-Контролеру Компании по электронной почте.
- 4.17. Комплаенс-Контролер Компании в течение одного рабочего дня принимает решение о соответствии полученного подарка принципам этического ведения бизнеса и положениям Антикоррупционной политики Компании.
- 4.18. В случае принятия решения о несоответствии полученного подарка принципам этического ведения бизнеса и положениям Антикоррупционной политики Компании,

данный подарок должен быть передан в собственность Компании и в дальнейшем может быть использован в рамках благотворительной деятельности Компании.

4.19. Сотрудникам Компании запрещено принимать в качестве подарков следующие виды предметов:

- денежные средства и их эквиваленты;
- ювелирные и иные изделия, содержащие драгоценные металлы и/или камни;
- меховые изделия, а также иные предметы одежды, за исключением товаров, входящих в категорию сувенирной продукции дарителя или традиционных костюмов региона присутствия;
- произведения искусства;
- эксклюзивные и коллекционные предметы;
- недвижимое имущество;
- транспортные средства;
- иные предметы, которые могут оказать значительное влияние на благосостояние получателя в результате их демонстрации или реализации.

## **5. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ**

5.1. Представительские расходы являются неотъемлемой частью ведения бизнеса, повышая деловую репутацию Компании и способствуя укреплению положительного имиджа Компании в деловом сообществе.

5.2. Представительские расходы могут осуществляться Компанией исключительно в рамках применимого действующего законодательства, а также должны отвечать требованиям положений Кодекса Этики, Антикоррупционной политики и других внутренних нормативных документов Компании. Представительские расходы должны быть соразмерными, обоснованными, а также быть прямо связаны с законными целями деятельности Компании и не создавать для нее репутационного риска.

5.3. К представительским расходам относятся расходы Компании на:

- проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного представительского мероприятия) для сотрудников Компании и представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания Совета директоров (Правления) или иного руководящего органа Компании, независимо от места проведения указанных представительских мероприятий и (или) заседаний руководящего органа Компании;
- транспортное обеспечение доставки вышеуказанных лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа Компании и обратно;
- буфетное обслуживание во время представительских мероприятий и (или) заседаний руководящего органа Компании;

- оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате Компании, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий и (или) заседаний руководящего органа Компании.
- 5.4. К представительским расходам не относятся расходы на подарки, организацию развлечений, отдыха, профилактики и лечения заболеваний.

#### **Порядок оформления представительских расходов**

5.5. В целях планирования и учета представительских расходов, в Компании используются следующие виды смет на представительские расходы:

- годовые сметы представительских расходов;
- квартальные сметы представительских расходов;
- сметы конкретных представительских мероприятий.

5.6. Ответственные сотрудники Компании, определенные в соответствии с приказом Генерального директора, готовят годовые и квартальные сметы представительских расходов.

5.7. Комиссия по контролю над представительскими расходами (далее – Комиссия) рассматривает подготовленные годовые и квартальные сметы представительских расходов и, при необходимости, вносит в них корректировки. После окончательного согласования указанные сметы представляются на утверждение Генеральному директору. После утверждения сметы подлежат передаче в бухгалтерию Компании.

5.8. Превышение суммы представительских расходов над суммой, утвержденной в годовых и квартальных сметах Компании, допускается исключительно после получения дополнительного согласования Генерального директора. Сумма превышения возмещается за счет расходов, признаваемых при налогообложении прибыли в пределах 4 % от фонда оплаты труда Компании за налоговый период. В случае превышения предела 4% сумма возмещается за счет прибыли Компании.

5.9. Основанием для составления сметы конкретного представительского мероприятия является программа деловой встречи, содержащая сведения о:

- цели представительского мероприятия;
- дате и месте проведения мероприятия;
- участниках мероприятия как со стороны Компании, так и со стороны других организаций.

5.10. Цель деловой встречи должна соответствовать производственной направленности деятельности Компании.

5.11. Сотрудник, принимающий конкретную делегацию, составляет и подписывает программу деловой встречи и представляет её на утверждение Генеральному директору.

- 5.12. На основании утвержденной программы деловой встречи сотрудник, принимающий конкретную делегацию, составляет и подписывает смету конкретного представительского мероприятия, которая должна содержать сведения о:
- цели приезда участников мероприятия;
  - дате и месте проведения мероприятия;
  - количестве участвующих в мероприятии лиц;
  - перечень статей расходов и их величину.
- 5.13. Сотрудник, принимающий конкретную делегацию, а также председатель и члены Комиссии согласуют и подписывают смету конкретного представительского мероприятия. После подписания указанными лицами смета направляется на утверждение Генеральному директору.
- 5.14. Сотрудник, принимающий конкретную делегацию, несет ответственность за надлежащее оформление программ деловых встреч, смет конкретных представительских мероприятий, а также документов, подтверждающих использование представительских расходов:
- актов об отнесении затрат к представительским расходам (согласно форме, установленной внутренними нормативными документами Компании);
  - авансовых отчетов с приложением первичных документов, подтверждающих оплату представительских расходов.
- 5.15. При получении денежных средств на представительские расходы под отчет из кассы Компании, сотрудник, принимающий конкретную делегацию, в срок не позднее одного месяца со времени проведения мероприятия, должен предоставить авансовый отчет с приложением первичных документов, подтверждающих факт оплаты и сумму представительских расходов. В случае непредоставления авансового отчета в указанный срок, суммы выданных под отчет средств удерживаются из заработной платы сотрудника.
- 5.16. В случае непредоставления сотрудником, принимающим конкретную делегацию, документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Положения, понесенные расходы не могут быть отнесены к представительским и подлежат удержанию из заработной платы данного сотрудника.

## **6. ОПОВЕЩЕНИЕ О НЕДОСТАТКАХ**

При появлении у сотрудников ОАО «ФосАгро», ДО и контрагентов Компании сомнений в правомерности или этичности своих действий, действий других сотрудников Компании или иных связанных с Компанией договорными обязательствами третьих лиц, которые потенциально нарушают положения настоящего Положения, они могут сообщить об этом своему непосредственному руководителю или Комплаенс-Контролеру, либо на «горячую линию» Группы компаний «ФосАгро»:

**E-mail: [help@phosagro.ru](mailto:help@phosagro.ru)**

**Тел.: 8 (820) 259-32-32**

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 7.1. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников Компании, вовлеченных в процесс согласования и вручения деловых подарков, оформления и согласования представительских расходов, организацию представительских мероприятий, определенных в порядке, установленном внутренними нормативными документами, а также на всех сотрудников Компании, принимающих подарки от третьих лиц.
- 7.2. Несоблюдение требований настоящего Положения может повлечь возникновение ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами и иным применимым законодательством.

## **8. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом Директоров Компании.
- 8.2. В случае внесения изменений во внутренние нормативные документы Компании и/или российское или иное применимое законодательство, способное прямо или косвенно повлиять на требования настоящего Положения, должна быть проведена правовая экспертиза на предмет соответствия требований настоящего Положения измененному законодательству и, при необходимости, внесены соответствующие изменения.