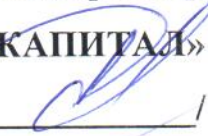


Утверждаю

Генеральный директор

ООО УК «АК БАРС КАПИТАЛ»

Гайзатуллин Р.Р. /  /

Приказ № 010/14/01 от 14.10.2024



**Политика ООО УК «АК БАРС КАПИТАЛ»
в отношении подарков и приглашений**

Казань, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика Управляющей компании в отношении подарков и приглашений (далее – Политика) разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в помощь сотрудникам Управляющей компании для принятия верных решений в вопросах подношения или принятия подарков, организации или участия в мероприятиях в процессе осуществления деятельности от лица Управляющей компании.

1.2. В деловых кругах подношение скромных подарков и оказание делового гостеприимства в умеренных масштабах в целях поддержания престижа и упрочнения партнерских взаимоотношений, имеют широкое распространение. Тем не менее, если подарки либо мероприятия являются регулярными и имеют существенную ценность, это может являться попыткой оказать воздействие на профессиональные решения или может быть воспринято в качестве такового.

1.3 Неосмотрительное дарение / получение подарков и (или) организация / участие в мероприятиях может служить причиной:

- возникновения дополнительных рисков или конфликта интересов;
- нарушения действующего законодательства Российской Федерации;
- причинения репутации Управляющей компании существенного ущерба.

2. Определения и понятия, используемые в настоящей политике

2.1 **Управляющая компания** – ООО УК «АК БАРС» КАПИТАЛ;

2.2 **Сотрудник** – лицо, состоящее с Управляющей компанией в трудовых отношениях на основании трудового договора (включая срочный трудовой договор, трудовой договор о работе по совместительству и т.д.);

2.3 **Клиент** - юридическое лицо или физическое лицо, являющиеся пайщиками или заключившие договор доверительного управления с Управляющей компанией.

2.4 **Потенциальный клиент** – клиент, имеющий возможность и способность приобретения статуса клиента, не являющийся таковым в настоящий момент.

2.5 **Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение вышеуказанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

2.6 **Взятка** - денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, выгода и/или услуги имущественного характера, передаваемые/оказываемые безвозмездно либо с занижением стоимости имущества или услуги (далее - предмет взятки), переданные/оказанные или предложенные должностному лицу/полученные должностным лицом лично или через посредника за действия (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе. Для целей понятия «взятка» не существует минимальных денежных пределов, любой переданный/полученный предмет взятки может быть истолкован как дача взятки/получение взятки;

2.7 **Коммерческий подкуп** - незаконная передача / получение лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, денежных средств, ценных бумаг, иного имущества выгода и/или услуга имущественного характера, оказываемая безвозмездно либо с занижением стоимости передаваемого имущества или оказанной услуги, за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

2.8 **Должностное лицо** - лицо постоянно, временно или со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти (осуществляющее

законодательную, исполнительную или судебную власть), лицо, являющееся работником государственного / надзорного или контролирующего органа, наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, либо правом принимать решения, обязательные для исполнения гражданами, а также организациями, независимо от их ведомственной подчиненности, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях. К должностным лицам также относятся должностные лица иностранного государства, сотрудники публичной международной организации;

2.9 Родственники – супруг(а), родителя (в том числе, усыновители), дети, а также иные лица, связанные с клиентом (его представителем) / сотрудником Управляющей компании близкими отношениями;

2.10 Подарок - под подарком понимается любое материальное или нематериальное благо, в том числе работы и услуги, за исключением приглашений на мероприятия, а также вещей, указанных в пункте 4.1 настоящей Политики;

2.11 Мероприятие - имеет значение, указанное в п. 8.1. настоящей Политики;

2.12 Уполномоченное подразделение Управляющей компании по корпоративной этике – Служба внутреннего контроля.

2.13 Промо-сувенир – это сувенир невысокой номинальной стоимости с логотипом Управляющей компании, предназначенный для широкой аудитории и используемый для раздачи во время мероприятий, в которых принимает участие Управляющая компания.

2.14 Рекламное мероприятие – это мероприятие для неопределенного круга лиц, направленное на укрепление имиджа и продвижение продуктов и услуг Управляющей компании, осуществляемое Управляющей компанией в рамках рекламных и маркетинговых кампаний и акций, а также публичных мероприятиях, в том числе выставках, форумах, семинарах и т.п.

3. Основные принципы, подлежащие соблюдению в отношении подарков и мероприятий

3.1. Управляющая компания для поддержания и укрепления общих отношений с клиентами считает приемлемыми и уместными разовые приглашения или принятие приглашений на обеды, незначительные памятные сувениры от имени клиентов, билеты на спортивные или культурные мероприятия, эпизодические принятия приглашений в бизнес-поездки с деловыми партнерами, или предоставление таковых при условии, что их стоимость не превысит размер, установленный в настоящей Политике.

3.2. Следующие основные принципы также должны соблюдаться в процессе дарения / получения подарков, а также организации / участия в мероприятиях.

3.2.1. Целью подарков и мероприятий должно быть развитие деловых отношений или продвижение продуктов и услуг Управляющей компании.

3.2.2. Подарки и мероприятия должны быть разумны по своей стоимости и не должны наносить ущерб репутации Управляющей компании.

Получение или предоставление подарков, льгот, приглашений и других преимуществ не должно быть квалифицировано или воспринято, как коррупционные действия.

3.2.3. Подарки и мероприятия должны быть уместны по времени и не должны быть пышными и, как результат, создающими видимость того, что Управляющая компания намеревается побудить кого-либо принять решение в обмен на получение подарка / участие в мероприятии. Подарки и мероприятия ни в коем случае не должны использоваться в качестве средства формирования ожиданий в отношении получения коммерческой выгоды, а также не должны быть использованы для привлечения к участию в конкретной сделке с Управляющей компанией или создать условия для возникновения подобной интерпретации.

В связи с этим Управляющая компания устанавливает запрет на подарки или приглашение потенциальных клиентов на мероприятия (за исключением «деловых» мероприятий, определение которых дано в пункте 8.1 настоящей Политики, и рекламных

мероприятий, определенных в п. 2.14 настоящей Политики).

3.2.4. Подарки и мероприятия должны быть понятными. Сотрудники должны чувствовать себя комфортно, обсуждая открыто подарок / мероприятие.

Всегда необходимо помнить, что при получении подарка или приглашения на какое-либо развлекательное мероприятие «золотым правилом» является соблюдение полной открытости; а при вручении – соблюдение обоснованности и оценка возможной реакции на это широкой общественности.

3.2.5. Подарки и мероприятия должны соответствовать всем требованиям настоящей Политики и быть одобрены во всех случаях, когда это необходимо в соответствии с настоящей Политикой.

3.3. В случае если дарение / получение подарков, организация / участие в мероприятии прямо запрещены настоящей Политикой, то являются недопустимыми и косвенные способы их реализации (например, через третьих лиц, дробление расходов и т.д.)

4. Область применения политики

4.1. Правила, установленные настоящей Политикой, не применяются в отношении промо-сувениров невысокой номинальной стоимости, таких как канцелярские и сувенирные изделия с логотипом Управляющей компании и т.д., деловых завтраков, обедов, ужинов и корпоративных мероприятий, организуемых Управляющей компанией для её сотрудников, а также проводимых Управляющей компанией конкурсов, соревнований и других мероприятий конкурсного характера относящихся к спонсорской помощи и благотворительности.

4.2. Настоящая Политика распространяет свое действие на всех сотрудников независимо от занимаемой должности, статуса и срока их работы в Управляющей компании. Все сотрудники должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования при взаимодействии с любым клиентом Управляющей компании. Факты нарушения положений настоящей Политики могут привести к ответственности, указанной в разделе 12 настоящей Политики.

5. Принятие подарков сотрудниками Управляющей компании

5.1. Управляющая компания признает, что у некоторых его клиентов принято время от времени дарить небольшие подарки тем, с кем они ведут бизнес.

5.2. При принятии подарков сотрудники Управляющей компании должны руководствоваться здравым смыслом, проявлять осмотрительность и чрезвычайную осторожность с тем, чтобы полученные подарки не повлияли на деловые решения или не создали впечатления воздействия на деловые решения.

5.3. Сотрудникам Управляющей компании для получения подарков следует предоставлять только свой рабочий адрес, за исключением особых обстоятельств, таких как, например, нахождение в декретном отпуске или религиозные причины, при которых сотрудник вправе дать свой домашний адрес, но только при условии получения предварительного разрешения Уполномоченного подразделения Управляющей компании по корпоративной этике.

5.4. Не позднее рабочего дня следующего за днем получения любого подарка, сотрудник Управляющей компании обязан уведомить своего непосредственного руководителя о данном факте.

5.5. Сотрудники Управляющей компании могут принимать подарки от клиентов при условии, что подарок:

- не создаёт впечатления (или подразумеваемого обязательства) того, что даритель получает право на приоритетные привилегии, такие как лучшие тарифы или улучшенные условия по обслуживанию (сделкам) и т.д.;
- в случае широкой огласки не поставит в неловкое положение либо Управляющую компанию, либо дарителя;
- является подарком, оценочная стоимость которого не превышает установленных

настоящей Политикой пределов;

- соответствует принципам, указанным в разделе 2 настоящей Политики.

5.6. К допустимым подаркам относятся:

- рекламная продукция клиентов (авторучки, карандаши, брелоки, настольные канцелярские принадлежности, ежедневники, календари и сувениры невысокой номинальной стоимости с логотипом компании и т.п.);
- цветы и кондитерская продукция;
- приглашение на общественное мероприятие (концерт, презентация, спортивное мероприятие, зрелищное мероприятие) с обязательным участием третьих лиц при условии соблюдения установленных настоящей Политикой лимитов стоимости.

5.7. Следующие подарки от клиентов категорически не приемлемы:

- подарки в виде наличных денег либо эквивалента наличных денег (таких как подарочные карты или подарочные сертификаты на определенную сумму), а также в виде финансовых инструментов на любую сумму;
- подарки, предметом которых являются запрещенные законодательством Российской Федерации объекты (например, наркотические средства психотропные вещества, оружие и т.д.);
- подарки, предназначенные в качестве взятки, подкупа или комиссионных (например, в целях либо получения, либо сохранения деловой выгоды, или достижения ненадлежащих преимуществ);
- подарки, которые по сведениям получателя, запрещены в организации дарителя;
- подарки, предоставленные в форме услуг или в прочих неденежных измерениях (например, такие как обещание приема на работу);
- подарки от (представителей) потенциальных клиентов.

5.8. Стоимость одного подарка, получаемого сотрудником Управляющей компании от клиентов Управляющей компании, не должна превышать 4000 рублей, включая налоги. По общему правилу, в случае получения подарка стоимостью свыше 4000 рублей сотрудники обязаны вернуть подарок дарителю.

Общая годовая сумма всех подарков, получаемых сотрудником Управляющей компании от клиентов Управляющей компании, не должна превышать 12000 рублей, включая налоги.

5.9. В случае если сотрудник не может тактично или без риска для ценных деловых отношений отказаться от недопустимого подарка, а также в случае, если возвращение подарка представляется затруднительным, сотрудник Управляющей компании обязан обсудить этот вопрос со своим непосредственным руководителем и обратиться в письменном виде в Уполномоченное подразделение Управляющей компании по корпоративной этике.

5.10. Сотрудникам Управляющей компании категорически запрещается требовать подарки, благодарности и прочие средства в целях личной выгоды вне зависимости от их ценности.

5.11. При возникновении сомнений на предмет приемлемости подарка, сотрудник Управляющей компании обязан обсудить этот вопрос со своим непосредственным руководителем, а также с Уполномоченным подразделением Управляющей компании по корпоративной этике.

6. Подношение подарков клиентам

6.1. Управляющая компания допускает подношение подарков клиентам в процессе законной деловой деятельности, если это оправдано целями укрепления деловых и упрочнения партнерских взаимоотношений, поддержания престижа Управляющей компании, а также при условии, что подарки соответствуют принципам, изложенным в разделе 3 и пунктах 5.6, 5.7, 5.8. настоящей Политики, а также отвечают следующим требованиям:

- вручаются в рамках проведения рекламных и маркетинговых кампаний и акций;
- вручаются в рамках проведения поздравления с днем рождения;
- стоимость одного подарка, а также сумма всех подарков, даримых одному и тому же получателю в течение календарного года, не превышает 4000 рублей, включая налоги (за исключением категории лиц, указанных в статье 575 Гражданского кодекса РФ, стоимость

подарков которым ограничивается 3000 руб.).

В исключительных случаях допускаются подарочные сертификаты образовательного, культурного, творческого характера, поддерживающие положительный имидж и ценности Управляющей компании, при положительном согласовании Уполномоченного подразделения Управляющей компании по корпоративной этике и в пределах сумм, установленных настоящей Политикой.

6.2. Превышение установленных п. 6.1 настоящей Политики лимитов допускается в исключительных случаях и должно быть одобрено Уполномоченным подразделением Управляющей компании по корпоративной этике в письменной форме и Генеральным директором Управляющей компании.

6.3. Управляющей компании организует контроль планирования, выделения и выдачи подарков. Подразделение, ответственное за осуществление такого контроля, определяется отдельным приказом Генерального директора Управляющей компании.

6.4. Подарки всегда должны направляться на юридический/рабочий адрес получателя, за исключением особых обстоятельств (например, в случае преподнесения подарка лицу, находящемуся в декретном отпуске или по религиозным причинам).

6.5. Следующие подарки клиентам категорически не приемлемы:

- подарки, указанные в п. 5.7 настоящей Политики;
- подарки, которые по сведениям дарителя, запрещены в организации получателя;
- подарки членам семей клиентов;
- подарки потенциальным клиентам/их представителям.

6.6. Возможность подношения любого подарка клиентам должна быть предварительно в письменной форме одобрена непосредственным руководителем сотрудника.

6.7. Управляющей компанией организуется ведение реестров предложенных клиентам подарков. Объем сведений, подлежащих отражению в таком реестре, а также ответственное за его ведение подразделение определяется отдельным приказом Генерального директора Управляющей компании.

Указанные реестры должны быть доступны для проверки Уполномоченному подразделению Управляющей компании по корпоративной этике.

6.8. Допускаются личные пожертвования со стороны конкретного сотрудника Управляющей компании клиенту, участвующему в благотворительном мероприятии, например, если клиент организует благотворительную акцию. При этом разрешения Уполномоченного подразделения Управляющей компании по корпоративной этике не требуется.

6.9. При возникновении сомнений на предмет приемлемости подарка, сотрудники Управляющей компании обязаны обсудить этот вопрос со своим непосредственным руководителем или с Уполномоченным подразделением Управляющей компании по корпоративной этике.

6.10. Управляющая компания в общем случае придерживается политического нейтралитета и воздерживается от поддержки (подарками и/или субсидиями) любой политической или религиозной деятельности.

7. Подарки и мероприятия с участием должностных лиц

7.1. Сотрудники Управляющей компании должны проявлять особую осмотрительность в вопросах, касающихся подарков должностным лицам, а также при организации мероприятий,

в том числе для (представителей) клиентов, являющихся либо государственными чиновниками, либо работниками государственных компаний, с тем, чтобы избежать любых подозрений в даче взяток или незаконных поощрений должностным лицам.

7.2. Действующее законодательство Российской Федерации запрещает дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3000 рублей в течение календарного года, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

Данный запрет не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Подарки, которые получены вышеуказанными лицами, и стоимость которых превышает 3000 рублей, признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации или муниципальной собственностью и подлежат передаче служащим по акту в орган, в котором указанное лицо занимает должность.

7.3. В силу указанных в настоящем разделе ограничений очень важно не допустить, чтобы подарок / приглашение на мероприятие был истолкован как взятка.

В целях минимизации данного риска любое намерение преподнести подарок / приглашение на мероприятие должностному лицу должно быть предварительно письменно согласовано с непосредственным руководителем и с Уполномоченным подразделением Управляющей компании по корпоративной этике.

7.4. Все затраты и действия, связанные с подарками и мероприятиями для должностных лиц, должны быть:

- задокументированы в порядке, установленном п. 6.7. и п. 8.5. настоящей Политики, и
- быть доступными Уполномоченному подразделению Управляющей компании по корпоративной этике для проверки.

7.5. Признание виновным во взятке или коррупции влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, в том числе уголовную.

8. Мероприятия, организуемые Управляющей компанией для клиентов

8.1. В ходе своей деятельности Управляющая компания для укрепления отношений с клиентами может организовывать следующие мероприятия:

- «Деловые» мероприятия (встречи, конференции или презентации по профессиональным вопросам), даже если мероприятие включает в себя коктейль или прием пищи на месте проведения мероприятия;
- «Общественные» мероприятия (концерты, выставки или спортивные мероприятия), длительность которых не должна превышать 24 часа;
- «Комбинированные» мероприятия (деловые и общественные мероприятия). Доля времени, посвященная общественным элементам мероприятиям, не должна превышать 50% от общего времени проведения мероприятия. Длительность мероприятия не должна превышать 48 часов.

8.2. Деловые, общественные и комбинированные мероприятия должны соответствовать принципам, указанным в разделе 2 настоящей Политики, с тем, чтобы не иметь отрицательного воздействия на репутацию Управляющей компании.

8.3. Проведение каждого мероприятия должно быть предварительно письменно

согласовано непосредственным руководителем подразделения, организующего мероприятие¹.

8.4. Структурное подразделение Управляющей компании, организующее мероприятие, за неделю до направления приглашений клиентам должно направить в Уполномоченное подразделение Управляющей компании по корпоративной этике подробную информацию о мероприятии (его характере, целях, месте проведения, продолжительности, программе, списке клиентов и бюджете).

8.5. В течение 10 рабочих дней после проведения мероприятия структурное подразделение Управляющей компании, организовавшее мероприятие, должно составить и направить в Уполномоченное подразделение Управляющей компании по корпоративной этике отчет, содержащий следующие сведения:

- тип мероприятия;
- имя руководителя подразделения инициировавшего проведение мероприятия, и давшего соответствующее разрешение;
- дата, место, продолжительность мероприятия;
- количество приглашённых и фактически прибывших гостей;
- список фактических участников (Ф.И.О., должность, компания);
- тип покрываемых расходов (проживание, питание, представительские, транспортные);
- расходы на одного фактического участника;
- итоговая сумма фактических расходов.

8.6. В каждом мероприятии, организуемом Управляющей компанией, должен участвовать, по крайней мере, один представитель Управляющей компании.

8.7. Расходы на проживание и транспортные расходы, связанные с мероприятием, оплачиваются самим клиентом.

Указанные расходы за клиента Управляющей компании (его представителя), участвующего в деловом или комбинированном мероприятии, могут быть оплачены Управляющей компанией только если:

- транспортные расходы и/или расходы на проживание являются неотъемлемой частью мероприятия и представляют собой стандартное предложение², обычно реализуемое Управляющей компанией;
- если в силу места и/или времени проведения мероприятия клиент не может вернуться домой после мероприятия.

8.8. Вне зависимости от типа мероприятия, сумма расходов на одного участника не должна превышать 60000 рублей, включая все расходы и налоги (расчет должен осуществляться на основе ожидаемого количества участников, а не количества приглашенных клиентов).

8.9. Каждый представитель клиента³ вправе посетить:

- в течение календарного года не более двух общественных и/или комбинированных мероприятий, организованных Управляющей компанией;
- в целом в течение календарного года не более четырех общественных или комбинированных мероприятий, организованных Управляющей компанией (вне зависимости от инициатора мероприятий).

¹ Здесь и далее по тексту Политики под подразделением, организующим мероприятие, понимается подразделение Управляющей компании, по инициативе которого проводится такое мероприятие.

² Транспортные расходы и/или расходы на проживание, представляющие собой какое-либо особое, эксклюзивное предложение, оплате за счет Управляющей компании не подлежат.

³ Участие потенциальных клиентов (их представителей) в общественных или комбинированных мероприятиях не допускается.

8.10. При оценке расходов количество гостей мероприятий, используемое для расчета удельного показателя расходов на одного гостя, должно представлять собой разумную оценку вероятного числа гостей с учётом количества приглашённых и ожидаемого коэффициента отказов.

При оценке расходов Управляющей компании на проведение одного мероприятия применяется следующая формула

$$R = d \times (m - n)$$

Где,

R - расходы Управляющей компании на проведение мероприятия (тыс. руб.);

d - расходы Управляющей компании на одного гостя (тыс. руб.), при этом значение показателя не должно превысить сумму расхода, указанную в п 8.8.;

m - количество приглашенных (чел.);

n - количество вероятных отказов, при этом $n < m$.

В случае приглашения на мероприятие родственников⁴ (представителя) клиента клиент и родственник считаются за одного «гостя» при оценке превышения стоимости мероприятия над установленным максимумом.

8.11. Допускается совместное участие Управляющей компании в конференциях⁵, спонсируемых профессиональными организациями, при соблюдении следующих условий:

- Управляющая компания не является инициатором или организатором мероприятия;
- наличие по меньшей мере, одного не аффилированного с Управляющей компанией совместного участника из финансового сектора;
- мероприятие должно соответствовать принципам, изложенным в разделе 3 настоящей Политики;
- мероприятие должно предусматривать презентацию со стороны Управляющей компании;

8.12. Исключения из любого из вышеуказанных правил должны быть письменно подтверждены Уполномоченным подразделением Управляющей компании по корпоративной этике. Соответствующий запрос должен быть направлен в Уполномоченное подразделение Управляющей компании по корпоративной этике не позднее, чем за один месяц до даты проведения мероприятия.

9. Участие сотрудников Управляющей компании в мероприятиях

9.1. Участие сотрудников Управляющей компании в организуемых клиентом мероприятиях делового гостеприимства (таких как обеды, посещение театра или спортивного мероприятия, публичного (большого) события) допустимо только, если подобные мероприятия:

⁴ По общему правилу родственники (представителя) клиента приглашению на мероприятия не подлежат. В исключительных случаях это может быть разрешено если:

- имеются веские причины, по которым таких лиц необходимо пригласить;
- количество (представителей) клиентов, включая их родственников, соответствует количеству сотрудников Управляющей компании (совместно с их родственниками);
- продолжительность мероприятия по времени не превышает одного дня;
- участие соответствующих лиц в мероприятии не приведет к нарушению принципов, указанных в п.8.2. настоящей Политики.

Возможность приглашения указанных лиц к участию в мероприятии должна быть предварительно одобрена руководителем подразделения – организатора мероприятия и Уполномоченным подразделением Управляющей компании по корпоративной этике.

⁵ Конференция – деловое мероприятие, целью которого является обсуждение актуальных проблем современного бизнеса с последующей разработкой стратегии по их решению. В ходе проведения конференции участники активно обмениваются опытом, формулируются основополагающие тезисы и подводят итоги встречи.

- соответствуют принципам, указанным в разделе 2 настоящей Политики;
- нечасты (два и менее раз в течение календарного года);
- имеют резонное отношение к интересам законной деловой деятельности (к примеру, совместное посещение с клиентом или поставщиком местного театра/спортивного мероприятия или совместный деловой ужин);
- не предоставлены в качестве взятки, (коммерческого) подкупа или незаконных комиссионных (к примеру, в целях либо получения, либо сохранения деловой выгоды или достижения ненадлежащих преимуществ);
- не создают впечатления (или подразумеваемого обязательства) о том, что клиент получает право на приоритетные привилегии, такие как, например, лучшие тарифы или улучшенные условия по сделкам;
- соответствуют хорошему вкусу и умеренности, а также проходят в заведениях уместных для проведения мероприятий делового гостеприимства;
- благоразумны и приемлемы в контексте делового повода;
- сумма расходов на сотрудника, планирующего принять участие в мероприятии, организуемом клиентом, не должна превышать сумму, указанную в п 8.8. настоящей Политики.

9.2. Сотрудники Управляющей компании обязаны в любом случае получить разрешение своего непосредственного руководителя на посещение мероприятий, организуемых клиентом, равно как и в случае возникновения сомнений на предмет приемлемости места проведения мероприятия, либо размера издержек на мероприятие.

9.3. Для сотрудников Управляющей компании категорически неприемлемым является посещение следующих мероприятий:

- развлекательных мероприятий, расцениваемых в контексте делового повода как чрезмерно пышные;
- развлечений непристойного характера или каких-либо мероприятий с содержанием эротики или пошлости;
- развлекательных мероприятий, запрещённых⁶ руководителем Управляющей компании.

9.4. Вышеуказанные принципы в отношении развлекательных мероприятий распространяются на ситуации с присутствием приглашающей стороны. Билеты на спортивные и культурные мероприятия, предлагаемые сотрудникам Управляющей компании, не предполагающие присутствия приглашающей стороны, классифицируются как «подарки» и должны оцениваться по правилам, установленным настоящей Политикой в отношении подарков.

10. Порядок хранения документов

10.1. Все записи и регистры, составленные в процессе исполнения требований настоящей Политики, подлежат хранению в течение 5 лет с даты их составления.

11. Управление и контроль исполнения требований политики

11.1. Руководители структурных подразделений Управляющей компании отвечают за:

- обеспечение распространения и реализации данной Политики;
- создание каналов для сбора информации и соответствующих средств контроля в целях реализации процедур постоянного надзора;
- предоставление Уполномоченному подразделению Управляющей компании по

⁶ Информацию о запрещенных мероприятиях можно получить, обратившись в Уполномоченное подразделение Управляющей компании по корпоративной этике.

корпоративной этике определенных настоящей Политикой сведений в отношении подарков и мероприятий.

11.2. Уполномоченное подразделение Управляющей компании по корпоративной этике осуществляет:

- мониторинг исполнения требований настоящей Политики;
- согласование всех исключений из правил, установленных настоящей Политикой;
- иные функции в соответствии с настоящей Политикой.

12. Ответственность

12.1. В случае установления фактов нарушения сотрудниками Управляющей компании норм настоящей Политики, они могут быть привлечены к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

12.2. В случае установления фактов намеренных действий со стороны клиентов Управляющей компании по вручению подарков и/или привлечению сотрудников Управляющей компании к участию в организуемых ими мероприятиях с нарушением норм настоящей Политики, такое обстоятельство может быть расценено как проведение недружественной политики в отношении Управляющей компании и послужить основой для принятия решения о прекращении сотрудничества.

13. Механизм контроля соблюдения положений политики

13.1. Контроль соблюдения сотрудниками Управляющей компании положений настоящей Политики осуществляется руководителями Управляющей компании, а также непосредственно руководителями структурных подразделений Управляющей компании.

Указанные выше руководители обязаны незамедлительно сообщать о выявленных фактах нарушений настоящей Политики Уполномоченному подразделению Управляющей компании по корпоративной этике. Указанное требование распространяется также на иных сотрудников Управляющей компании.

13.2. Сообщения о фактах нарушения настоящей Политики необходимо направлять Уполномоченному подразделению Управляющей компании по корпоративной этике по электронной почте – Deontology@akbars-capital.ru.

13.3. Владельцем настоящей Политики, ответственным за ее актуализацию, является Уполномоченное подразделение Управляющей компании по корпоративной этике.

13.4. Настоящая Политика доводится до сведения всех сотрудников Управляющей компании под роспись.