

Приложение № 1
к протоколу заседания комитета по
вознаграждениям и кадрам совета
директоров ПАО «ФосАгро» от
20.04.2023 б/н

УТВЕРЖДЕНО
решением совета директоров
ПАО «ФосАгро»

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

Москва, 2023 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. ПАО «ФосАгро» (далее «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 Компания определяет основные требования к подаркам, знакам делового гостеприимства и представительским расходам, утвержденные в Компании, 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 работниками от лица и за счет Компании;
 - Утверждение процесса согласования и отчетности работниками Компании по подаркам, знакам делового гостеприимства и представительским расходам, осуществляемым работниками 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

Работник, ответственный за антикоррупционную политику в Компании, - 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 работников Компании, или юридическое лицо (в том числе его филиал и/или представительство), с которым организация вступает в договорные отношения.

Деловой подарок – вещь или имущественное право, которые даритель безвозмездно передает одаряемому в собственность.

Деловые подарки включают:

- а) Подарки, предоставляемые работниками от лица, по поручению и/или за счет Компании представителям контрагентов Компании или общества, входящего в одну группу лиц с ПАО «ФосАгро», и иным третьим лицам;
- б) Подарки, предоставляемые представителями контрагентов и третьими лицами работникам 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.

Работник – штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Обществом, независимо от занимаемой должности.

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.

Официальное мероприятие – мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

Презентация – самостоятельная акция, которая демонстрирует новые достижения и результаты работы Компании, в том числе при выходе на новые рынки сбыта, и может сочетаться с пресс-конференцией, днем открытых дверей.

Сувенир – недорогой подарок, включающий блокнот, ручку, календарь и т.п. с логотипом Компании, имеющий рекламную направленность (в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе»).

Представительские расходы – расходы Компании на официальный прием и/или обслуживание работников 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 органа Компании, независимо от места проведения указанных представительских мероприятий и/или заседаний 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 причиной

данных действий является формирование негативного общественного мнения о любых аспектах деятельности Компании.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ТРЕБОВАНИЯ

- 3.1. Деловые подарки, предоставляемые Компанией, передаются и принимаются только от имени Компании в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Компании.
- 3.2. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих (ст. 575 ГК РФ).
- 3.3. Деловые подарки, которые работники от имени Компании могут передавать другим лицам в связи со своей трудовой деятельностью, должны одновременно соответствовать следующим критериям:
 - быть прямо связаны с уставными целями деятельности Компании (презентацией, успешным исполнением контракта, завершением бизнес-процесса) либо с юбилеями, общенациональными праздниками (Рождество, Новый год, Международный женский день 8 марта, 23 февраля) и профессиональными праздниками;
 - быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
 - не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
 - не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;
 - не создавать репутационного риска для делового имиджа Компании, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
 - не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в Компании, Кодексу этики и служебного поведения работников Компании и общепринятым нормам морали и нравственности.
- 3.4. Стоимость и периодичность дарения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.
- 3.5. В качестве подарков работники Компании должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Компании.

- 3.6. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Компании или ее работников.

4. ДЕЛОВЫЕ ПОДАРКИ

Порядок согласования дарения единоразовых деловых подарков стоимостью менее 3000 рублей

- 4.1. Приобретение и передача работниками Компании делового подарка стоимостью менее 3000 рублей (в том числе НДС) должны быть согласованы с руководителем структурного подразделения, работник которого осуществляет вручение подарка, до факта приобретения данного подарка.
- 4.2. Для получения указанного согласования работник, 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, работник 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 работнику, 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 работника, ответственного за вручение подарка (если приобретение и передача делового подарка произошли в период нахождения указанного работника в командировке), работник, 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 работниками Компании делового подарка стоимостью свыше или эквивалентной 3 000 рублей (в том числе НДС) должны быть согласованы с работниками, ответственными за согласование подарка, а именно:

- с руководителем структурного подразделения, работник которого осуществляет вручение, до факта приобретения данного подарка;
 - с работником, ответственным за антикоррупционную политику в Компании, до факта приобретения данного подарка для получателя.
- 4.6. Для получения указанных согласований работник, ответственный за вручение подарка, направляет в адрес работников, 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. Первичное согласование в течение 1 рабочего дня с момента поступления электронного письма или служебной записки согласно п. 4.6 настоящего Положения осуществляет руководитель структурного подразделения, дает оценку обоснованности обращения, соблюдения требований настоящего Положения.
- 4.8. При положительном решении руководителя структурного подразделения далее согласование осуществляет работник, ответственный за антикоррупционную политику в Компании, который в течение 1 рабочего дня с момента поступления служебной записки или электронного письма, согласованного руководителем структурного подразделения, дает оценку соблюдения требований настоящего Положения, принятых в Компании процедур по противодействию коррупции, соответствия требованиям применимого антикоррупционного законодательства и внутренних нормативных документов Компании.
- 4.9. Согласование или комментарии в рамках реализации функционала, указанного в п. 4.7, 4.8, должны быть предоставлены работнику, ответственному за приобретение и вручение подарка, в виде электронного письма или служебной записки.
- 4.10. В течение пяти рабочих дней после передачи подарка получателю или возвращения из командировки работника, ответственного за вручение подарка (в случае, если приобретение и передача делового подарка произошли в период нахождения указанного работника в командировке), работник, 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

- 4.11. 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 осуществляется централизованно.
- 4.12. В частности, не позднее чем за два месяца, а в случае необходимости проведения тендерной процедуры на закупку массовых подарков (Новый год, Рождество) для Компании - не позднее, чем за 8 месяцев до даты праздника, являющегося поводом для

совершения подарка, работник, официально назначенный ответственным за централизованную закупку подарков, должен запросить служебной запиской у руководителей структурных подразделений Компании информацию о планируемом количестве подарков с разбивкой по категории, ФИО и должности с указанием наименования организаций предполагаемых получателей подарков.

4.13. До начала приобретения подарков по заявкам структурных подразделений Компании работник, официально назначенный ответственным за централизованную закупку подарков:

4.13.1. Обобщает и анализирует представленную структурными подразделениями в ответ на запрос информацию о соблюдении требований настоящего Положения при оформлении заявки на подарки, исключении фактов планирования вручения более одного подарка одному и тому же лицу (путем сопоставления списков предполагаемых получателей подарков), иному лицу при отсутствии основного по должности лица либо его увольнении (ротации), соответствия категории подарка. По результатам проводит работу с руководителями или уполномоченными работниками структурных подразделений по корректировке списков предполагаемых получателей подарков. Запрещается планировать закупку подарков на основании данных по закупке прошлых лет, а также без поступления от руководителей структурных подразделений заявок или при поступлении заявок, подготовленных в нарушение требований настоящего Положения.

4.13.2. По результатам формирования итогового перечня предоставляет работнику, ответственному за антикоррупционную политику в Компании, электронное письмо или служебную записку с указанием информации и приложением в виде отдельных документов:

- повода для осуществления массового дарения;
- итогового перечня предполагаемых получателей подарков, сформированного с учетом требований п. 4.12, 4.13.1, с указанием подарка с разбивкой по категории (Стандарт, Бизнес, ВИП), а также общего количества подарков по каждой категории;
- с описанием состава подарка каждой категории;
- стоимости подарка каждой категории (при проведении тендерных процедур – оценочной стоимости).

4.14. Работник, ответственный за антикоррупционную политику в Компании, в течение трех рабочих дней дает оценку соблюдения требований настоящего Положения, принятых в Компании процедур по противодействию коррупции, соответствия требованиям применимого антикоррупционного законодательства и внутренних нормативных документов Компании и по результатам принимает решение о согласовании либо отказе в согласовании с предоставлением комментария, в том числе о необходимости внесения изменений в состав предполагаемых получателей подарков, количестве подарков, их категории, стоимости и т.д. Согласование или комментарии должны быть предоставлены работнику, ответственному за централизованную закупку подарков, в виде электронного письма или служебной записки.

4.15. 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.

- 4.16. В течение десяти рабочих дней после осуществления централизованной закупки подарков, но не позднее пяти рабочих дней до предполагаемой даты дарения, работник, ответственный за централизованную закупку подарков, должен передать приобретенные подарки работникам, официально назначенным ответственными 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 работниками Компании

- 4.17. Работник вправе принимать подарки от третьих лиц при условии, что данные подарки, цель и обстоятельства дарения соответствуют требованиям, изложенным в пунктах 3 и 4.21 данного Положения.
- 4.18. В случае если оценочная стоимость подарка, полученного работником Компании, превышает 4 000 рублей, получатель подарка обязан в течение трех рабочих дней после получения подарка сообщить об этом работнику, ответственному за антикоррупционную политику в Компании, по электронной почте.
- 4.19. Работник, ответственный за антикоррупционную политику в Компании, в течение одного рабочего дня принимает решение о соответствии полученного подарка принципам этического ведения бизнеса и положениям Антикоррупционной политики Компании.
- 4.20. 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.
- 4.21. Работникам 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.
 - услуги, в том числе по организации отдыха, развлечений, профилактики и лечения заболеваний;

- оплату транспортных расходов, непосредственное предоставление в пользование транспортных средств для целей, не связанных с выполнением служебных обязанностей.

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 работников 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 органа Компании, независимо от места проведения указанных представительских мероприятий и (или) заседаний органа Компании;
- транспортное обеспечение доставки вышеуказанных лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания органа Компании и обратно;
- буфетное обслуживание во время представительских мероприятий и (или) заседаний органа Компании;
- оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате Компании, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий и (или) заседаний 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 работники 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. Работник, принимающий конкретную делегацию, составляет и подписывает программу деловой встречи и представляет её на утверждение генеральному директору.
- 5.12. На основании утвержденной программы деловой встречи работник, 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 величине.
- 5.13. Работник, 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. Работник, 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 работник, 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 работника.

5.16. В случае непредоставления работником, 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 работника.

6. ОПОВЕЩЕНИЕ О НЕДОСТАТКАХ

При появлении у работников ПАО «ФосАгро», ДО и контрагентов Компании сомнений в правомерности или этичности своих действий, действий других работников 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 работнику, ответственному за антикоррупционную политику в Компании, либо на «горячую линию» Группы компаний «ФосАгро»:

E-mail: help@phosagro.ru

Тел.: 8 (820) 259 32 32

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Требования настоящего Положения распространяются на работников 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 работников Компании, принимающих подарки от третьих лиц.

7.2. Неисполнение требований настоящего Положения может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Ответственность за организацию предоставления подарков возлагается на руководителя структурного подразделения, работник которого осуществляет передачу подарка.

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.