



**“Утверждено”**  
Наблюдательным Советом  
ОАО «Банк Эсхата»  
Протокол  
№02/2026 от 05-06.02.2026

## **ПОЛИТИКА С-027:2026**

по отношению к подаркам и корпоративного  
гостеприимства в ОАО «Банк Эсхата»  
(Версия 03)

**Вводится в действие с 01.03.2026**

## **1. Общие положения**

1.1 Политика по отношению к подаркам и корпоративного гостеприимства (далее – Политика) в ОАО «Банк Эсхата» и ее дочерних организаций (далее – Банк) разработана в соответствии с законодательством Республики Таджикистан, требованиями Кодекса корпоративной этики Банка, Политики по управлению конфликтами интересов в Банке и других внутриванковских документов и направлены на недопущение коррупционных деяний в деловой деятельности, а также избежание или, по крайней мере, разрешение должным образом любых конфликтов интересов между личными интересами сотрудников и их функциональными обязанностями.

1.2 Во избежание подозрений о том, что Банк и его дочерние организации, а также их сотрудники получают неправомерную коммерческую выгоду, сотрудники должны действовать открыто и честно во всех деловых взаимоотношениях.

1.3 Задача данной Политики заключается в регламентировании правил получения, дарения и согласования подарков и корпоративного гостеприимства, а также установить механизмы контроля, предотвращения, выявления и документирования коррупционных рисков, связанных с подарками и участием в мероприятиях.

1.4 Настоящая Политика не заменяет собой Кодекс корпоративной этики Банка, а дополняют его.

1.5 Настоящая Политика устанавливает основы этичного поведения при получении и дарении подарков и корпоративного гостеприимства, льгот и участия на мероприятиях.

1.6 Настоящая Политика является документом с публичным доступом, и должна быть размещена на официальном сайте Банка.

1.7 Ответственным за разработку и актуализацию, внедрение и мониторинг исполнения настоящей Политики является Департамент комплаенс-риска Банка.

1.8 Настоящая Политика не распространяется на пожертвования, различные благотворительные, спонсорские и PR-акции.

## **2. Цели и принципы Политики**

2.1 Целями Политики являются:

2.1.1 Обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Банка;

2.1.2 Недопущения конфликта интересов;

2.1.3 Определение единых для всех сотрудников требований к дарению и принятию деловых подарков, и участию в представительских мероприятиях;

2.1.4 Минимизация рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Банка.

2.2 Принципами Политики являются:

2.2.1 Недопущение ситуаций, при которых дарение/получение подарков влияют на надлежащее исполнение функциональных обязанностей сотрудников;

2.2.2 Недопущение случаев, когда после дарения или получения подарков или участия на мероприятии, у сторон возникали бы обязательства, включая взаимные;

2.2.3 Недопущение случаев, когда процесс дарения подарков или участие на мероприятии воспринималось бы как часть деловых или договорных отношений;

2.2.4 Недопущение ситуаций, при которых процесс дарения подарков или их получения оказывает негативное влияние на репутацию Банка;

2.2.5 Соответствие подарков или проводимых мероприятий общепринятым обычаям делового оборота;

2.2.6 Недопустимость личных расходов сотрудников при дарении подарков или участии на мероприятии;

- 2.2.7 Запрет дарения подарков в процессе закупочной деятельности;
- 2.2.8 Запрет на получение и дарение подарков в виде денежных средств;
- 2.2.9 Применение риск-ориентированного подхода при принятии решений о возможности получения или предоставления подарков.

### 3. Термины и определения

**Банк** - ОАО «Банк Эсхата», его филиалы и дочерние организации.

**Льготы** – это подарки и такие дополнительные выгоды, как, например, транспорт или рекламная продукция, связанные с мероприятиями.

**Корпоративное гостеприимство** – это предоставление сотрудникам, клиентам, контрагентам, партнёрам или иным третьим лицам услуг, материальных благ, мероприятий или иных форм внимания со стороны Банка или его сотрудников с целью укрепления деловых отношений, поддержки имиджа Банка и развития делового взаимодействия. К примерам корпоративного гостеприимства могут относиться деловые встречи, семинары, форумы, конференции и т. д.

**Мероприятие** – это любое общественное или протокольное событие, фуршет и иное питание, праздник, конференция, маркетинговое или иное мероприятие.

**Реестр регистрации подарков** — это подробные сведения обо всех подарках, льготах и мероприятиях в форме, приведенной в Приложении №1 к настоящей Политике и ведение которого возложено на Департамент комплаенс-риска.

**Период повышенного риска** – это период проведения тендеров, переговоров, рассмотрения кредитных или инвестиционных решений, реструктуризации задолженности.

**Руководство Банка** – Наблюдательный совет и Правление Банка.

**Уведомления** – уведомления о получении подарка, связанные с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

**Иностранные государственные должностные лица** — лица, занимающие должности в государственных органах других государств, включая членов правительства, парламентов, муниципальных органов, дипломатических представительств, а также руководителей государственных компаний и учреждений.

**Представители международных организаций** — должностные лица, сотрудники, агенты либо представители межправительственных организаций (ООН, ЕБРР, ВБ, АБР, МВФ и др.).

**Структурное подразделение** — любое из структурных подразделений Банка вне зависимости от подчиненности, в том числе кураторы, руководители и сотрудники структурных подразделений Банка.

**ДКР** - Департамент комплаенс-риска.

### 4. Сфера применения Политики

4.1 Действие настоящей Политики распространяется на все Структурные подразделения Банка. Настоящая Политика предназначена для всех сотрудников Банка, независимо от занимаемой должности.

4.2 Настоящая Политика действует в отношении всех сотрудников Банка независимо от занимаемой должности, подконтрольных Банку организаций и его сотрудников, руководителей, должностных лиц, директоров и акционеров Банка.

4.3 Настоящую политику следует рассматривать в совокупности с Кодексом корпоративной этики ОАО «Банк Эсхата», Антикоррупционной политикой и Политикой по управлению конфликтами интересов.

### 5. Управление рисками

5.1 В рамках управления рисками Банк осознает, что подарки, знаки признательности, пожертвования и другие виды поощрений могут быть расценены как взятки третьей стороной.

5.2 Процедуры управления рисками включает:

- 1) Оценка стоимости, частоты и контекста подарков и знаков признательности.
- 2) Своевременное уведомление ответственного подразделения Банка о получении или дарении подарков и знаков признательности, превышающих установленные стандарты.
- 3) Проверка дарителя на наличие признаков конфликта интересов.
- 4) Своевременная регистрация уведомлений о подарках и знаков признательности в реестре регистрации подарков.
- 5) Анализ подарков, полученных в период повышенного риска.
- 6) Регулярный мониторинг структуры подарков и выявление повторяющихся попыток влияния.
- 7) Подарки и гостеприимство, связанные с иностранными государственными должностными лицами и представителями международных организаций, относятся к высокорисковой категории и подлежат обязательной проверке и согласованию с ДКР.

## **6. Ключевые направления и подход**

6.1 Ключевая идея нашей Политики состоит в том, что сотрудники не должны принимать или предоставлять подарки и/или участвовать в мероприятиях, которые могут создавать обязательства, подозрения об обязательствах или повлиять на объективность.

6.2 Категория подарков и корпоративного гостеприимства:

- подарки материальные;
- подарки нематериальные;
- корпоративное гостеприимство (деловые встречи, мероприятия, семинары и т. д.);
- участие в конференциях, форумах и обучении, оплаченных партнерами Банка.

6.3 Сотрудникам запрещается принимать подарки и участвовать в мероприятиях в следующих случаях:

- 1) Подарки и мероприятия не соответствуют деловым отношениям.
- 2) Подарки предоставляются в форме денежных средств.
- 3) Подарки имеют излишне высокую стоимость или слишком часто предоставляются.
- 4) Подарки могут повлиять на исполнение обязанностей сотрудника.
- 5) Подарки могут быть восприняты как попытка получить незаконную выгоду или как взятка.
- 6) Подарки могут влиять на решения получателя или нарушать законодательство или политику Банка.
- 7) Подарки, полученные в период повышенного риска, запрещены.

6.4 Мероприятия, проводимые для партнеров, должны всегда соответствовать характеру отношений с этими лицами.

6.5 Мероприятия, организовываемые Банком, должны соответствовать законодательству Республики Таджикистан.

6.6 Допускается проведение мероприятий для сотрудников и программ социального партнерства, включая спортивные соревнования, а также мероприятия, связанные с открытием новых подразделений или совместные проекты. При этом представителей Национального банка Таджикистана и исполнительных органов власти могут приглашать на открытие, а также на благотворительные мероприятия для поддержки местных сообществ.

6.7 В отношении подарков применяются следующие специальные правила:

- 1) Предлагается использовать рекламные товары с логотипом Банка Эсхата как подарки, чтобы продвигать бренд и снизить риск неуместных подарков.
- 2) О любых подарках, предоставляемых или получаемых сотрудниками Банка, ориентировочной стоимостью более 300 (триста) сомони;
- 3) Подарки в виде денежных средств или их эквивалентов запрещены. К эквивалентам денежных средств относятся подарочные карты, дебетовые карты с предоплатой, подарочные сертификаты, займы и криптовалюты.

4) Подарки, предоставляемые в форме услуг или преимуществ в неденежной форме, таких как обещание трудоустройства или персонального обслуживания, запрещены.

5) Избегать дарения/получение подарков и предоставления льгот государственным служащим.

6.8 Требования настоящей Политики в отношении подарков и знаков гостеприимства также распространяются на иностранные государственные должностные лица, иностранные публичные лица, должностные лица международных организаций.

6.9 Не являются подарками в смысле настоящей Политики (на них не распространяются предусмотренные настоящей Политики процедуры) следующие предметы:

1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий, предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т. п.;

3) подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени исполнительного органа государственной власти или иного государственного (муниципального) органа или организации.

6.10 Уведомлять о получении вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

## **7. Порядок уведомления о получении подарка**

7.1 Банк ведет систему учета сообщаемой информации о подарках.

7.2 Любые ценности, в отношении которых настоящей Политикой предусмотрено раскрытие информации, должны быть зарегистрированы в Реестре регистрации подарков.

7.3 Уведомления представляется работником ДКР, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

7.4 При наличии причины, не зависящей от работника, по которой невозможно представить уведомление в указанные сроки, уведомление представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7.5 Уведомление предоставляется по адресу [anticorruption@eskhta.tj](mailto:anticorruption@eskhta.tj) Одно Уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

7.6 При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.

7.7 Подарки и корпоративное гостеприимство, которые вызывают сомнение, могут быть отправлены ДКР. Запросы рассматриваются в срок до 2 рабочих дней и принимается одно из решений:

- разрешить принятие подарка;
- разрешить принятие подарка при условии передачи Банку;
- отказать и вернуть дарителю.

Решения принимаются со стороны ДКР индивидуально с учётом конкретного контекста подарка, условий его дарения и выявленных рисков. В случае принятия решения о передаче подарка в собственность Банка передача осуществляется сотрудником в порядке, определённом ДКР, с оформлением соответствующего подтверждающего документа.

7.8 Обязательной сдаче подлежит информация о подарках и корпоративном гостеприимстве, стоимость которых неизвестна либо превышает 300 (триста) сомони, в случае, когда это подтверждается прилагаемыми к подарку документами.

7.9 Все полученные уведомления, должны быть занесены со стороны ДКР в Реестр регистрации подарков, вместе с информацией об их описании, приблизительной стоимости, а также их дарителе и получателе.

7.10 Форма реестра регистрации подарков приведена в Приложении 1 настоящей

Политике.

7.11 Любые случаи получения подарков или приглашений от иностранных государственных должностных лиц или международных организаций подлежат обязательному предварительному согласованию с ДКР независимо от стоимости и характера подарка/мероприятия.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Сотрудники Банка обязаны выполнять требования, установленные настоящей Политикой, а также предпринимать меры, направленные на недопущение ненадлежащего получения или дарения подарков и льгот. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящей Политики рассматривается как неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками своих должностных или иных обязанностей.

8.2 Руководители Структурных подразделений Банка проводят работу, обеспечивающую надлежащее исполнение требований настоящей Политики, а также проводят анализ поведения своих подчиненных в целях выявления нарушений требований настоящей Политики. Нарушение настоящей Политики может повлечь применение дисциплинарных мер, включая, среди прочего, увольнение, в соответствии с нормами трудового законодательства Республики Таджикистан, а также внутренними нормативными документами Банка. Меры в виде и ограничения или прекращения деловых отношений также могут быть применены в отношении подрядчиков, руководителей, должностных лиц, директоров и деловых партнеров, а также третьих лиц, привлечённых Банком или предоставляющих услуги от лица Банка.

8.3 Вопросы, не урегулированные настоящей Политикой, подлежат разрешению в соответствии с законодательством Республики Таджикистан и/или внутренних нормативных документов Банка.

8.4 Структурные подразделения и их сотрудники должны обращаться в ДКР за консультацией в случаях, когда у них возникают непонимания или сомнения в правильной интерпретации настоящей Политики.

8.5 В случае если отдельные положения настоящей Политики войдут в противоречие с чьими-либо представлениями о правилах получения и дарения подарков и льгот, применяются положения настоящей Политики.

8.6 ДКР инициирует организацию периодического обучения среди сотрудников Структурных подразделений по требованиям настоящей Политики. Обучение сотрудников проводится в соответствии с планом обучения, составляемым ДКР, и в порядке, установленном внутренними документами Банка.

8.7 Содержание настоящей Политики должно быть доведено до сведения сотрудников Структурных подразделений в порядке, определенном внутренними нормативными документами Банка.

8.8 Контроль за ознакомлением с настоящей Политикой возлагается на руководителей Структурных подразделений Банка. Руководители структурных подразделений ведут мониторинг исполнения требований настоящей Политики в руководимых ими подразделениях.

8.9 Документы, касающиеся уведомлений о подарках и корпоративном гостеприимстве, решения ДКР и Реестра регистрации подарков, хранятся не менее 5 лет.

8.10 Настоящая Политика подлежит ежегодному мониторингу на предмет актуальности. В случае не выявления несоответствий актуализация данного документа будет проводиться не реже одного раза в три года.

8.11 Настоящая Политика вступает в силу с момента её утверждения. Все изменения дополнения в настоящую Политику утверждаются со стороны Наблюдательного совета Банка.

**С даты введения в действие настоящей Политики в новой версии 03, версия 02 документа, утвержденная Наблюдательным советом (Протокол №08/2024 от 30.04.2024), считать утратившей силу.**

## Реестр регистрации подарков

Дата подачи	Дата регистрации	Подразделение	Даритель	Сотрудник	Описание	Цель	Сумма подарка в сомони	Принятые меры (получение /возврат/передача Банку)	Комментарии

**Форма уведомления о подарке**

ФИО сотрудника: \_\_\_\_\_

Подразделение / должность: \_\_\_\_\_

Вид:

 Подарок       Корпоративное гостеприимствоОписание (кратко):  
\_\_\_\_\_

Ориентировочная стоимость (сомони): \_\_\_\_\_

Даритель / принимающая сторона:  
\_\_\_\_\_

Дата получения / участия: \_\_\_\_\_

Обстоятельства:

 Деловая встреча     Мероприятие     Переговоры / тендер

Предлагаемое действие:

 Принять     Согласовать     Вернуть / отказаться     Передать Банку

Подтверждаю отсутствие конфликта интересов.

Дата: \_\_\_\_\_