

Приложение № 4 к приказу от 14.09.23 № 42

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор АО «ММТС-9»

  
Д.Н. Афанасьев  
«14» 09 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о принятии и дарении подарков в АО «ММТС-9»**

## **Содержание**

1.	Назначение .....	3
2.	Общие положения .....	3
2.1.	<i>Область применения</i> .....	3
2.2.	<i>Нормативные ссылки</i> .....	3
2.3.	<i>Термины, определения и сокращения</i> .....	3
3.	Принципы принятия и дарения подарков .....	4
3.1.	<i>Принципы принятия подарков</i> .....	4
3.2.	<i>Принципы дарения подарков</i> .....	5
4.	Порядок принятия Подарков Работниками .....	6
5.	Порядок дарения Подарочной и Сувенирной продукции .....	6
5.1.	<i>Подарочная продукция</i> .....	6
5.2.	<i>Сувенирная продукция</i> .....	7
6.	Заключительные положения.....	7
	Приложение 1 Лимиты стоимости подарков .....	9
	.....	9
	<b>Приложение 2 Акт приема-передачи.....</b>	9
	<b>Приложение 3 Журнал учета подарков .....</b>	9
	<b>Приложение 4 Критерии дарения подарков .....</b>	9
	<b>Приложение 5 Заявка на предоставление Подарочной продукции.....</b>	9
	<b>Приложение 6 Сводный отчет о переданных подарках.....</b>	9
	<b>Приложение 7 Заявка на предоставление Сувенирной продукции .....</b>	9

## **1. Назначение**

Настоящее Положение о принятии и дарении подарков в АО «ММТС-9» (далее – Положение) устанавливает основные принципы принятия и дарения подарков, регламентирует порядок использования Работниками АО «ММТС-9» подарочной и сувенирной продукции.

## **2. Общие положения**

### ***2.1. Область применения***

Требования Положения распространяются на всех Работников АО «ММТС-9».

### ***2.2. Нормативные ссылки***

Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- Этический кодекс АО «ММТС-9»;
- Антикоррупционная политика АО «ММТС-9»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;
- Постановление Правительства РФ от 22.07.2013 № 613 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдения работниками требований к служебному поведению».

### ***2.3. Термины, определения и сокращения***

**Контрагент** – физическое или юридическое лицо, с которым Общество заключило или намерено заключить договор, а также лицо, прямо или косвенно оказывающее влияние на деятельность Общества (контролирующие и надзорные органы, органы государственной власти, СМИ и др.);

**Общество** – АО «ММТС-9»;

**Подарок** – материальные ценности, полученные Работником от третьих лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

**Подарочная продукция** – материальные ценности без нанесения элементов бренда Общества, передаваемые от имени Общества физическим или юридическим лицам на безвозмездной основе;

**Работник** – используется в отношении всех физических лиц, принятых на работу в АО «ММТС-9» по трудовому договору, занятых как полный, так и неполный рабочий день;

**Руководители** – используется в отношении Генерального, Исполнительного, Технического директоров, начальников структурных подразделений (отделов, служб) АО «ММТС-9» и лиц, исполняющих их обязанности;

**Сувенирная продукция** – продукция, изготовленная с нанесением элементов бренда Общества и передаваемая от имени Общества физическим и юридическим лицам на безвозмездной основе;

**Установленные поводы:**

- Официальные мероприятия протокольного характера;
- Деловые встречи и переговоры, деловые поездки по территории Российской Федерации и за рубеж;
- Маркетинговые мероприятия;
- Значимые корпоративные и личные даты Контрагента;
- Новый год (1 января);
- День защитника Отечества (23 февраля);
- Международный женский день (8 марта).

### **3. Принципы принятия и дарения подарков**

Принятие и дарение подарков, как часть сложившихся деловых отношений, является допустимым в той степени, в какой они соответствуют установленным лимитам (Приложение 1) и принципам, изложенным ниже.

#### **3.1. Принципы принятия подарков**

Работники могут принимать Подарки от третьих лиц **при одновременном соблюдении** следующих условий:

- Дарение не носит систематического характера (допустимое количество раз принятия подарков, не более 2 раз в год от одного и того же лица);
- Подарок не и не влияет на объективность принятия решений со стороны Работника;
- Подарок вручается открыто и не создает репутационных или иных рисков для Общества;
- Подарок вручается в рамках протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия;
- Стоимость Подарка **не превышает 3000 рублей**;

### **3.2. Принципы дарения подарков**

Дарение подарков (Подарочная и Сувенирная продукция) от имени Общества осуществляется при соблюдении следующих принципов:

- Подарок должен быть правомерным, уместным и соответствовать порогу, установленному требованиями действующего законодательства и нормами настоящего Положения;
- Подарок не должен носить систематический характер (допустимое количество раз дарения не более 2 раз в год одному и тому же лицу);
- Подарок не должен оплачиваться из личных средств Работников;
- Подарок не должен приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств у получателя подарка или оказывать влияние на объективность его суждений и принятие решений;
- Запрещено дарить подарки в ходе проведения закупочных процедур и/или во время прямых переговоров при заключении договоров и/или соглашений с Контрагентами Общества;
- Не допускается передача третьим лицам подарков в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, от имени Общества, его Работников и представителей;
- Запрещено дарить подарки лицам, замещающим государственные (муниципальные) должности, государственным (муниципальным) служащим, служащим Центрального банка Российской Федерации, работникам Социального фонда Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, а также организаций, список которых определен в Постановлении Правительства РФ от 22.07.2013 № 613 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдения работниками требований к служебному поведению" (далее – Постановление № 613), в связи с исполнением указанными лицами служебных (должностных) обязанностей. Запрет не распространяется на случаи получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику служебной и трудовой деятельности указанных лиц;
- Стоимость подарка, передаваемого в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями лицам, замещающим государственные (муниципальные) должности, государственным (муниципальным) служащим, служащим Центрального банка Российской Федерации, работникам Социального фонда Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, а также организаций, список которых определен в Постановлении № 613, не должна превышать 3000 рублей.

#### **4. Порядок принятия Подарков Работниками**

В случае получения Работником Подарка, не соответствующего принципам, указанным в п. 3.1. Положения, Работник обязан отказаться от его получения или вернуть и объяснить, что правила Общества не позволяют его принять.

Если возврат или отказ от Подарка может выглядеть оскорбительным, а также если Подарок был вручен анонимно и отправителя установить не представляется возможным, Подарок должен быть передан начальнику отдела безопасности АО «ММТС-9» по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с Приложением 2. Подарок передается начальнику отдела безопасности АО «ММТС-9» получившим его Работником в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня его получения, а в случае, если Подарок получен во время служебной командировки – не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения Работника из служебной командировки.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для Работника, сдавшего Подарок, второй - для начальника отдела безопасности АО «ММТС-9», принялшего Подарок. Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета подарков (Приложение 3) по мере их поступления. Журнал учета подарков (далее по тексту – Журнал) учитывается в номенклатуре дел Общества, подлежит брошюровке и нумерации листов.

В случае если стоимость Подарков, полученных Работником **от одного дарителя (не Компании)** в одном налоговом периоде, превысит 4000 руб. совокупно, сумма превышения подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации. В таких ситуациях Общество не является налоговым агентом и не исполняет обязанности по исчислению, удержанию, уплате налога.

В случае, если подарки переданы от имени Общества - и стоимость в одном налоговом периоде (календарный год) **превысит 4000 руб. совокупно** - сумма превышения подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, при этом Общество выступает налоговым агентом и исполняет установленные Налоговым Кодексом Российской Федерации обязанности по исчислению, удержанию, уплате налога, а также информированию налогового органа и получателя подарков при невозможности в течение налогового периода удержать налог.

#### **5. Порядок дарения Подарочной и Сувенирной продукции**

С целью предотвращения потенциального репутационного или иных рисков запрещено дарение Подарочной и Сувенирной продукции, которая не соответствует принципам, указанным в п. 3.2. настоящего Положения.

##### **5.1. Подарочная продукция**

Дарение Подарочной продукции осуществляется в соответствии с Критериями дарения подарков (Приложение 4) в следующих случаях:

- VIP-подарки – предназначены для дарения от имени Генерального директора АО «ММТС-9» определенному кругу лиц по Установленным поводам;
- Премиум-подарки – предназначены для дарения от имени Исполнительного, Технического директоров АО «ММТС-9» менеджерам высшего звена Контрагентов по Установленным поводам;

- Бизнес-подарки – предназначены для дарения Контрагентам по Установленным поводам.

Заявка на предоставление Подарочной продукции (Приложение 5) оформляется за подписью Руководителя, инициирующего вручение подарка, и направляется службу закупок АО «ММТС-9» не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до предполагаемой даты вручения Подарочной продукции/Установленного повода.

Заявка на предоставление Подарочной продукции Контрагентам, подпадающим под пункты 17-22, 36 Приложения 4, подлежит предварительному согласованию с начальником отдела безопасности АО «ММТС-9».

При получении (формировании) заявок на выдачу Подарочной продукции, необходимо избегать дублирование поздравления одного представителя Контрагента в одну праздничную дату. В случае выявления факта дублирования, Ответственное подразделение по согласованию с соответствующими Руководителями принимает решение об ответственном структурном подразделении за поздравление указанного Контрагента.

Доставка Подарочной продукции осуществляется службой закупок АО «ММТС-9» не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемой даты вручения Подарочной продукции/Установленного повода.

Оперативный учет Подарочной продукции, имеющейся в наличии и врученной на значимые корпоративные и личные даты Контрагентов/по Установленным поводам, осуществляется службой закупок АО «ММТС-9»

Служба закупок Общества АО «ММТС-9» ежеквартально направляет начальнику отдела безопасности АО «ММТС-9» сводный отчет о переданной в отчетном периоде Подарочной продукции (Приложение 6) для проверки на предмет наличия коррупционных проявлений при осуществлении дарения, соответствия используемой Подарочной продукции требованиям Этического кодекса АО «ММТС-9» и Антикоррупционной политики АО «ММТС-9».

При необходимости начальник отдела безопасности АО «ММТС-9» вправе запросить в службе закупок АО «ММТС-9» иные документы, подтверждающие обоснованность дарения Подарочной продукции.

## **5.2. Сувенирная продукция**

Сувенирная продукция используется в соответствии с Критериями дарения подарков (Приложение 4) для дарения Контрагентам по Установленным поводам.

Приобретение Сувенирной продукции осуществляется службой закупок АО «ММТС-9». Заявки на предоставление Сувенирной продукции (Приложение 7) принимаются службой закупок АО «ММТС-9».

Ответственным за организацию доставки Сувенирной продукции, приобретенной на основании консолидированного заказа, является служба закупок АО «ММТС-9».

## **6. Оперативный учет Сувенирной продукции, имеющейся в наличии и врученной по Установленным поводам, осуществляет служба закупок АО «ММТС-9». Заключительные положения**

Настоящее Положение утверждается Генеральным директором АО «ММТС-9».

Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимает Генеральный директор на основании предложений функциональных руководителей Общества, а также рекомендаций ПАО «Ростелеком».

## **Приложение 1 Лимиты стоимости подарков**



Лимиты стоимости  
подарков.xlsx

## **Приложение 2 Акт приема-передачи**



Акт  
приема-передачи.doc

## **Приложение 3 Журнал учета подарков**



Журнал учета  
подарков.docx

## **Приложение 4 Критерии дарения подарков**



Критерии дарения  
подарков.xlsx

## **Приложение 5 Заявка на предоставление Подарочной продукции**



Заявка на  
предоставление подр.

## **Приложение 6 Сводный отчет о переданных подарках**



Сводный отчет о  
переданных подарк

## **Приложение 7 Заявка на предоставление Сувенирной продукции**



заявка на  
предоставление сув

### **Лимиты стоимости подарков**

<b>№ п/п</b>	<b>Категория подарка</b>	<b>Лимит стоимости, руб.</b>
1	VIP-подарок	20 000
2	Премиум-подарок	6 000
3	Бизнес-подарок	3 000
4	VIP-сувенир	4000
5	Бизнес-сувенир	3000
6	Промо-сувенир	2000

**Акт приема-передачи №\_\_\_\_\_**  
подарков, полученных работником

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

---

(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)

сдал (а)

---

(Ф.И.О. лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

следующие подарки, полученные от \_\_\_\_\_  
(указать известные работнику сведения о дарителе)

в рамках \_\_\_\_\_ :

(указать мероприятие, дату его проведения)

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество	Сумма в рублях*
1				
2				
		Итого		

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

# Журнал учета подарков

Начат «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.  
Окончен «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.  
На \_\_\_\_\_ листах

## Критерии дарения подарков

№ п/п	Контрагент*	Сувенирная продукция					VIP - подарки (20000 руб.)
		Промо-сувениры (2000 руб.)	Бизнес-сувениры (3000 руб.)	VIP-сувениры (4000 руб.)	Бизнес-подарки (3000 руб.)	Премиум-подарки (6000 руб.)	
<b>Клиенты, относящиеся к макросегменту B2O</b>							
7	Международные операторы	+	+	+	+	+	
8	Федеральные операторы	+	+	+	+		
9	Региональные операторы	+	+	+			
10	Контент-провайдеры	+	+				
<b>Клиенты, относящиеся к макросегменту B2G**</b>							
11	Органы государственной власти федерального уровня	+	+		+		
12	Органы государственной власти регионального уровня	+	+		+		
13	Органы местного самоуправления	+	+				
<b>Клиенты, относящиеся к макросегменту "Специпользователи"***</b>							
16	Клиенты, относящиеся к силовым структурам	+	+		+		
<b>"Регуляторы"**</b>							
17	Правительство РФ	+	+		+		
18	Федеральные министерства	+	+		+		
19	Федеральные службы	+	+		+		
20	Федеральные агентства	+	+		+		
21	Надзорные органы (аудиторские организации и т.п.)	+	+		+		
22	Региональные органы власти (регулирование / согласование)	+	+		+		
<b>Поставщики</b>							
23	Поставщики товаров	+	+				
24	Поставщики работ	+	+				
25	Поставщики услуг	+	+				
<b>СМИ</b>							
34	Руководители федеральных и региональных СМИ	+	+	+	+		
35	Федеральные и реагиональные журналисты	+	+	+			
<b>Иное</b>							
36	Представители организаций, относящихся к гос.сектору	+	+		+		
37	Представители общественных организаций	+	+		+		

\* Указан типовой перечень Контрагентов для телекоммуникационной компании. Допустим пересмотр перечня контрагентов с учетом специфики деятельности компании

\*\* Дарение подарков допускается только в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями

Д  
а  
р  
е  
н  
и  
е  
от  
и  
м  
е  
н  
и  
Р  
у  
к  
о  
в  
о  
д  
и  
т  
е

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На предоставление подарочной  
продукции

указать Адресата - руководителя  
подразделения/лицо, ответственного  
(-ое) за закупку, учет и распределение  
Сувенирной продукции]

**ЗАЯВКА**  
**на предоставление подарочной продукции**

В связи с \_\_\_\_\_ прошу Вас в срок до \_\_\_\_\_ предоставить подарочную продукцию для поздравления.

Наименование структурного подразделения	Информация о контрагенте (наименование, ФИО и должность одаряемого, тип контрагента), мероприятия

Подарочная продукция:	Кол-во	Адрес доставки (офис, № кабинета)	Контактное лицо
Наименование подарочной продукции			
ЦФО			
Бизнес-процесс			

**Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с требованиями Положения о принятии и дарении подарков в [указать наименование организации], в том числе с принципами, указанными в Положении<sup>1</sup>, с ними согласен и обязуюсь их соблюдать.**

**Руководитель** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> - Подарок не должен носить систематический характер (не более 2-х раз в год одному и тому же лицу);  
- Подарок должен быть правомерным, уместным и соответствовать порогу, установленному требованиями действующего законодательства и нормами настоящего Положения;  
- Подарок не должен оплачиваться из личных средств сотрудника;  
- Подарок не должен оказывать влияние на принятие решений его Получателя;  
- Запрещается дарить подарки в ходе проведения закупочных процедур и/или во время проведения переговоров при заключении контракта с Контрагентами Общества;  
- Запрещается дарить подарки лицам, замещающим государственные (муниципальные должности) в связи с исполнениями этими лицами служебных обязанностей, за исключением протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий;  
- Стоимость подарка, передаваемого в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицам, замещающим государственные (муниципальные должности) не должна превышать 3 000 рублей.

*Сводный отчет о переданных подарках за (период)*

№ п/п	Наименование структурного подразделения (полностью)	ИНФОРМАЦИЯ О КЛИЕНТЕ/ПАРТНЕРЕ				Праздничное мероприятие	Категория подарка	Кол-во	Дата
		ФИО	Организация	Должность	Тип контрагента				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Должность

подпись

Ф.И.О.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**  
**№**  
На предоставление сувенирной  
продукции

указать Адресата - руководителя  
подразделения/лицо, ответственного  
(-ое) за закупку, учет и распределение  
Сувенирной продукции]

**ЗАЯВКА**  
**на предоставление сувенирной продукции**

В связи с \_\_\_\_\_ прошу Вас в срок до \_\_\_\_\_ предоставить сувенирную продукцию для поздравления (мероприятия).

Наименование структурного подразделения	Информация о контрагенте (наименование, ФИО и должность одаряемого, тип контрагента), мероприятии

Сувенирная продукция:	Кол-во	Адрес доставки (офис, № кабинета)	Контактное лицо
VIP-сувениры			
Бизнес-сувениры			
Промо-сувениры			

**Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с требованиями Положения о принятии и дарении подарков в [указать наименование организации], в том числе с принципами, указанными в Положении<sup>1</sup>, с ними согласен и обязуюсь их соблюдать.**

Руководитель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> - Подарок не должен носить систематический характер (не более 2-х раз в год одному и тому же лицу);  
- Подарок должен быть правомерным, уместным и соответствовать порогу, установленному требованиями действующего законодательства и нормами настоящего Положения;  
- Подарок не должен оплачиваться из личных средств сотрудника;  
- Подарок не должен оказывать влияние на принятие решений его Получателя;  
- Запрещается дарить подарки в ходе проведения закупочных процедур и/или во время проведения переговоров при заключении контракта с Контрагентами Общества;  
- Запрещается дарить подарки лицам, замещающим государственные (муниципальные должности) в связи с исполнениями этими лицами служебных обязанностей, за исключением протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий;  
- Стоимость подарка, передаваемого в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицам, замещающим государственные (муниципальные должности) не должна превышать 3 000 рублей.