


**Приложение № 6**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ»  
от « 20 » октября 2023 г. № 50003/01/30/23**


**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИНЯТИИ И ДАРЕНИИ ПОДАРКОВ  
АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ»**

**Москва  
2023 г.**

	<b>Глобус Телеком</b>	Положение о принятии и дарении подарков АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ»	
Редакция: 1/2023		Стр. 2 из 9	

## Содержание

1.	<b>Назначение</b> .....	3
2.	<b>Общие положения</b> .....	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.	<b>Принципы принятия и дарения подарков</b> .....	4
	3.1. <i>Принципы принятия подарков</i> .....	5
	3.2. <i>Принципы дарения подарков</i> .....	5
4.	<b>Порядок принятия Подарков</b> .....	6
5.	<b>Порядок дарения Подарочной и Сувенирной продукции</b> .....	7
	5.1. <i>Подарочная продукция</i> .....	7
	5.2. <i>Сувенирная продукция</i> .....	8
6.	<b>Заключительные положения</b> .....	9

	<b>Глобус Телеком</b>	Положение о принятии и дарении подарков АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ»	
Редакция: 1/2023		Стр. 3 из 9	

## 1. Назначение

Настоящее Положение о принятии и дарении подарков в АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ» (далее – Положение) устанавливает основные принципы принятия и дарения подарков, регламентирует порядок использования работниками АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ» Подарочной и Сувенирной продукции.

## 2. Общие положения

### 2.1. Область применения

Требования Положения распространяются на всех работников АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ».

### 2.2. Нормативные ссылки


Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- Этический кодекс АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ»;
- Антикоррупционная политика АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ»;
- 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 их должностным положением или 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»;
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (изданы Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013).

### 2.3. Термины, определения и сокращения

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

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) одного или нескольких Работников и (или) Связанных с ними лиц, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное

	<b>Глобус Телеком</b>	Положение о принятии и дарении подарков АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ»	Стр. 4 из 9
Редакция: 1/2023			

исполнение им (ими) должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

**Связанные лица** – состоящие с Работником в близком родстве или свойстве лица (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждане или организации, с которыми работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

**Компания** – АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ»;

**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 Компании, передаваемые от имени Компании физическим или юридическим лицам на безвозмездной основе;

**Работник** – используется в отношении работников АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ», занятых как полный, так и неполный рабочий день, а также лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) на основании гражданско-правовых договоров – в течение всего срока действия договора;


**Сувенирная продукция** – продукция, изготовленная с нанесением элементов бренда Компании и передаваемая от имени Компании 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 принципам, изложенным ниже.

	<b>Глобус Телеком</b>	Положение о принятии и дарении подарков АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ»	
Редакция: 1/2023			Стр. 5 из 9

### 3.1. *Принципы принятия подарков*


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

- Дарение не носит систематического характера, *не более 2 раз в год от одного и того же лица*;
- Подарок 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**;
- не допускается получение Подарка в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты и размера суммы.

### 3.2. *Принципы дарения подарков*

Дарение подарков (Подарочная и Сувенирная продукция) от имени Компании 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, 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 Конфликта интересов (например: возникновению 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 с Контрагентами Компании, а также лицам, осуществляющим контрольные и/или надзорные процедуры в отношении Компании;
- Не допускается передача третьим лицам подарков в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, от имени Компании, его Работников и представителей, а также подарков, подобных наличным денежным средствам и предметам роскоши;
- Запрещено дарить подарки лицам, замещающим государственные (муниципальные) должности, государственным (муниципальным) служащим, служащим Центрального банка Российской Федерации, работникам Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, а также

	<b>Глобус Телеком</b>	Положение о принятии и дарении подарков АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ»	
Редакция: 1/2023		Стр. 6 из 9	


организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации (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, 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 Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, не должна превышать 3000 рублей.

#### **4. Порядок принятия Подарков**

С целью предотвращения потенциального Конфликта интересов, репутационных и иных рисков, Работники и Связанные с ними лица не должны принимать Подарки и другие выгоды, которые не соответствуют принципам, указанным в п. 3.1. настоящего Положения.

В случае получения Работником Подарка (в том числе через Связанных с ними лиц), не соответствующего принципам, указанным в п. 3.1., Работнику следует вежливо отказаться от его получения, или вернуть и объяснить, что правила Компании не позволяют его принять.

	<b>Глобус Телеком</b>	Положение о принятии и дарении подарков АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ»	
Редакция: 1/2023			Стр. 7 из 9

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 Директору по безопасности АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ» по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с Приложением 2. Подарок передается Директору по безопасности АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ» 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 Директора по безопасности АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ», принявшего 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 Компании, подлежит брошюровке и нумерации листов.

В случае если стоимость Подарков, полученных Работником в одном налоговом периоде, превысит **4000 руб.**, сумма превышения подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, который удерживается Компанией, выступающим налоговым агентом либо уплачивается Работником за счет собственных средств самостоятельно (при невозможности удержания).

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

### **5.1. Подарочная продукция**


Дарение Подарочной продукции осуществляется в соответствии с Критериями дарения подарков в следующих случаях:

- VIP-подарки – предназначены для дарения от имени Генерального директора АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ» определенному кругу лиц по Установленным поводам;
- Премиум-подарки – предназначены для дарения от имени Работников прямого подчинения Генеральному директору и их заместителей менеджерам высшего звена Контрагентов по Установленным поводам;
- Бизнес-подарки – предназначены для дарения Контрагентам по Установленным поводам.

Заявка на предоставление Подарочной продукции оформляется за подписью Работника, находящегося в прямом подчинении Генеральному директору, инициирующего вручение подарка, и направляется посредством корпоративной электронной почты Лицу, ответственному за закупку, учет и распределение Подарочной продукции, не менее чем за *20 (двадцать)* рабочих дней до предполагаемой даты вручения Подарочной продукции Установленного повода.

Заявка на предоставление Подарочной продукции Контрагентам подлежит предварительному согласованию с Директором по безопасности АО «ГЛОБУС-



	<b>Глобус Телеком</b>	Положение о принятии и дарении подарков АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ»
Редакция: 1/2023		Стр. 8 из 9

ТЕЛЕКОМ», ответственному за профилактику и противодействие коррупции.

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 Лицом, ответственным за закупку, учет и распределение Подарочной продукции 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 Лицом, ответственным за закупку, учет и распределение Подарочной продукции, которое ежеквартально направляет Директору по безопасности АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ» посредством корпоративной электронной почты сводный отчет о переданной в отчетном периоде Подарочной продукции для проверки на предмет наличия коррупционных проявлений при осуществлении дарения, соответствия используемой Подарочной продукции требованиям Этического кодекса АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ» и Антикоррупционной политики АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ».

При необходимости Директор по безопасности вправе запросить у Лица, ответственного за закупку, учет и распределение Подарочной продукции иные документы, подтверждающие обоснованность дарения Подарочной продукции

## **5.2. *Сувенирная продукция***


Сувенирная продукция используется в соответствии с Критериями дарения подарков для дарения Контрагентам по Установленным поводам.

Приобретение Сувенирной продукции осуществляется лицом, ответственным за закупку, учет и распределение Сувенирной продукции. Заявки на предоставление Сувенирной продукции принимаются Лицом, ответственным за закупку, учет и распределение Сувенирной продукции.

Ответственным за организацию доставки Сувенирной продукции, приобретенной на основании консолидированного заказа, является Лицо, ответственное за закупку, учет и распределение Сувенирной продукции.

Оперативный учет Сувенирной продукции, имеющейся в наличии и врученной по Установленным поводам, осуществляет Лицо, ответственное за закупку, учет и распределение Сувенирной продукции.



	<b>Глобус Телеком</b>	Положение о принятии и дарении подарков АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ»	
Редакция: 1/2023			Стр. 9 из 9

## **6. Заключительные положения**

Положение о принятии и дарении подарков утверждается Генеральным директором АО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ».