

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Айкумен ИБС»
от «27» октября 2023 г. № 20/4-02

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ И ДАРЕНИИ ПОДАРКОВ АО «АЙКУМЕН ИБС»
(редакция 2)**

Содержание

1. Назначение	3
2. Общие положения	3
2.1. Область применения	3
2.2. Нормативные ссылки	3
2.3. Термины, определения и сокращения	3
3. Принципы принятия и дарения подарков	4
3.1. Принципы принятия подарков	4
3.2. Принципы дарения подарков	5
4. Порядок принятия Подарков Работниками	6
5. Порядок дарения Подарочной и Сувенирной продукции	6
5.1. Подарочная продукция	6
5.2. Сувенирная продукция	7
6. Заключительные положения	8
Приложение 1	9
Приложение 2	10
Приложение 3	11
Приложение 4	12
Приложение 5	14
Приложение 6	15
Приложение 7	16

1. Назначение

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

2. Общие положения

2.1. Область применения

Требования Положения распространяются на всех Работников АО «Айкумен ИБС».

2.2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- Этический кодекс АО «Айкумен ИБС»;
- Антикоррупционная политика АО «Айкумен ИБС»;
- 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»;
- 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 – Акционерное общество «Айкумен-информационные бизнес-системы», АО «Айкумен ИБС»;

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 работников АО «Айкумен ИБС», 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;

Руководители – используется в отношении Генерального директора, Исполнительного директора, Финансового директора, Внутреннего контролера, Советников Генерального директора, руководителей структурных подразделений Общества; 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 рубежом;
- 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 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**;
- 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 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 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 Советнику Генерального директора по информационной безопасности или в Административно-правовой департамент по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с Приложением 2. Подарок передается Советнику Генерального директора по информационной безопасности или в Административно-правовой департамент 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 Советника Генерального директора по информационной безопасности или Административно-правового департамента, 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 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 потенциальных репутационных 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 Общества определенному кругу лиц по Установленным поводам;
- Премиум-подарки – предназначены для дарения от имени Исполнительного директора, Финансового директора, Внутреннего контролера, руководителей департаментов и структурных подразделений Общества 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, после согласования с Финансовым директором, направляется в подразделение по маркетингу 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 Советником Генерального директора по информационной безопасности.

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 на основании заявки на курьера, направляемой Офис-менеджеру 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 Офис-менеджером.

Подразделение маркетинга ежеквартально направляет в Советнику Генерального директора по информационной безопасности посредством электронной почты 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 «Айкумен ИБС» и Антикоррупционной политики АО «Айкумен ИБС».

При необходимости Советник Генерального директора по информационной политике вправе запросить у Руководителей подразделений 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.

Заявки на предоставление Сувенирной продукции (Приложение 7) принимаются Офис-менеджером.

Оперативный учет Сувенирной продукции, имеющейся в наличии и врученной по Установленным поводам, осуществляет Офис-менеджер.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается Генеральным директором АО «Айкумен ИБС» .

Генеральный директор инициирует процесс внесения изменений и дополнения в настоящее Положение.

Приложение 1

к «Положению о принятии и дарении подарков» АО «Айкумен ИБС»
от «24» октября 2023 г.

Лимиты стоимости подарков

№ п/п	Категория подарка	Лимит стоимости, руб.
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

Приложение 2

к «Положению о принятии и дарении подарков» АО «Айкумен ИБС»
от «17» октябрь 2023 г.

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.

Приложение 3

к «Положению о принятии и дарении подарков» АО «Айкумен ИБС» от «07» Октябрь 2023 г.

**Журнал
учета подарков**

Начат « ___ » ___ г. 20 ___ г.
Окончен « ___ » ___ г. 20 ___ г.
На ___ листах

№ п/п	Регистрационный номер акта приема-передачи	Дата и время регистрации акта приема-передачи	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Описание подарка	Кол-во	Сведения о дарителе	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего
	2	3	4	5	6	7	9	10

Приложение 4
к «Положению о принятии и дарении подарков» АО «Айкумен ИБС»
от «14» октября 2023 г.

Критерии дарения подарков

№ п/п	Контрагент*	Сувенирная продукция				Бизнес-подарки (3000 руб.)	Премимум-подарки (6000 руб.)	VIP-подарки (20000 руб.)
		Промо-сувениры (2000 руб.)	Бизнес-сувениры (3000 руб.)	VIP-сувениры (4000 руб.)				
Клиенты, относящиеся к макроsegmentу B2C**								
1	Органы государственной власти федерального уровня	+	+		+			
2	Органы государственной власти регионального уровня	+	+		+			
3	Органы местного самоуправления	+	+					
Клиенты, относящиеся к макроsegmentу "Спецпользователи"***								
4	Клиенты, относящиеся к силовым структурам	+	+		+			Дарение от имени Руководителя определенному кругу лиц
"Регуляторы"***								
5	Правительство РФ	+	+		+			
6	Федеральные министерства	+	+		+			
7	Федеральные службы	+	+		+			
8	Федеральные агентства	+	+		+			
9	Назорные органы (аудиторские организации и т.п.)	+	+		+			
10	Региональные органы власти (регулирование / согласование)	+	+		+			

ПАО РОСТЕЛЕКОМ					
11	Руководители уровня вице-президент и выше	+	+	+	+
12	Руководители отделов, бизнес-партнёры	+	+	+	+
СМИ					
13	Руководители федеральных и региональных СМИ	+	+	+	+
14	Федеральные и региональные журналисты	+	+	+	
Иное					
15	Представители организаций, относящихся к гос. сектору	+	+		+

Приложение 5

к «Положению о принятии и дарении подарков» АО «Айкумен ИБС»
от «24» Октября 2023 г.

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), мероприятии

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 Положении¹, с ними согласен и обязуюсь их соблюдать.

Руководитель _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

¹

- 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.

Приложение 6
 к «Положению о принятии и дарении подарков» АО «Айкумен ИБС»
 от «27» Октября 2023 г.

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				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Должность _____

ПОДПИСЬ _____

Ф.И.О. _____

Приложение 7

к «Положению о принятии и дарении подарков» АО «Айкумен ИБС»
от «27» Октября 2023 г.

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 Положении², с ними согласен и обязуюсь их соблюдать.

Руководитель _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

²

- 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.