

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ООО «РТК ИБ»  
от 26.10.2023 г. № ИБ-03-1-1-23/55

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИНЯТИИ И ДАРЕНИИ ПОДАРКОВ

ООО «РТК ИБ»

Редакция 2

## ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА

|  |  |
|--|--|
| Наименование документа                     | Положение о принятии и дарении подарков        |
| Номер редакции документа                   | Редакция № 2                                   |
| Статус конфиденциальности                  | Документ общего пользования                    |
| Введен в действие                          | Приказом от 26.10.2023 г.<br>№ ИБ-03-1-1-23/55 |
| Срок действия                              | Бессрочно                                      |
| Владелец документа                         | Юридическая группа                             |
| Разработчик документа                      | Юридическая группа                             |
| Место хранения оригинала документа         | Юридическая группа                             |
| Документ к ознакомлению<br>(применимо для) | Все работники Общества                         |
| Периодичность актуализации                 | Ежегодно                                       |

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ .....   | 4  |
| 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....  | 4  |
| 2.1. Область применения .....                                       | 4  |
| 2.2. Нормативные ссылки .....                                       | 4  |
| 2.3. Термины, определения и сокращения .....                        | 5  |
| 3. ПРИНЦИПЫ ПРИНЯТИЯ И ДАРЕНИЯ ПОДАРКОВ .....                       | 6  |
| 3.1. Принципы принятия подарков .....                               | 6  |
| 3.2. Принципы дарения подарков .....                                | 6  |
| 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ПОДАРКОВ .....                                  | 8  |
| 5. ПОРЯДОК ДАРЕНИЯ ПОДАРОЧНОЙ И СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ .....          | 8  |
| 5.1. Подарочная продукция .....                                     | 9  |
| 5.2. Сувенирная продукция .....                                     | 10 |
| 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....                                   | 10 |
| Приложение № 1. Лимиты стоимости подарков .....                     | 11 |
| Приложение № 2. Акт приема-передачи .....                           | 11 |
| Приложение № 3. Журнал учета подарков .....                         | 11 |
| Приложение № 4. Критерии дарения подарков .....                     | 11 |
| Приложение № 5. Заявка на предоставление Подарочной продукции ..... | 11 |
| Приложение № 6. Сводный отчет о переданных подарках .....           | 11 |
| Приложение № 7. Заявка на предоставление Сувенирной продукции ..... | 11 |

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ

Положение о принятии и дарении подарков в Обществе с ограниченной ответственностью «РТК Информационная безопасность» (далее – «Положение») устанавливает основные принципы принятия и дарения подарков, регламентирует порядок использования Работниками Общества с ограниченной ответственностью «РТК Информационная безопасность» (ООО «РТК ИБ») (далее - «Компания») Подарочной и Сувенирной продукции.

Положение вводится в действие с даты его утверждения взамен Положения о принятии и дарении подарков в ООО «РТК ИБ» (Редакция 2), являющегося Приложением № 5 к Приказу в ООО «РТК ИБ» № ЮО\_2020\_96 от 11.12.2020 г.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 2.1. Область применения

Требования Положения распространяются на всех Работников Компании.

### 2.2. Нормативные ссылки

Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- Этический кодекс Компании;
- Антикоррупционная политика Компании;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 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 г. N 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»;

- 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 намерена 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 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** – Общества с ограниченной ответственностью «РТК Информационная безопасность (ООО «РТК ИБ»);

**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 Компании, занятых как полный, так и неполный рабочий день;

**Руководители** – используется в отношении Генерального директора, Заместителей Генерального директора, Главного бухгалтера, Руководителей структурных подразделений, а также лиц, исполняющих их обязанности;

**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);
- Профессиональные праздники.

### 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 3-х раз в год от одного и того же лица);
- подарок не приводит к возникновению Конфликта интересов и не влияет на объективность принятия решений со стороны Работника;
- подарок вручается открыто и не создает репутационных или иных рисков для Компании;
- подарок вручается в рамках протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия;
- стоимость Подарка не превышает 3000 рублей;
- запрещено принимать Подарки в виде наличных и безналичных денежных средств, Подарки, подобные наличным денежным средствам (например: предоплаченные карты), а также предметы роскоши.

#### 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 Положения;
- Подарок не должен носить систематический характер (не более 3-х раз в год от одного и того же лица);
- 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 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 организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации [см. *Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613*, ссылка: <http://government.ru/docs/all/88043/>] 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. 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.

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 в административно-хозяйственную группу по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с Приложением № 2. Подарок передается в административно-хозяйственную группу 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 работника административно-хозяйственной группы, 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 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, который удерживается Компанией, выступающим налоговым агентом либо уплачивается Работником за счет собственных средств самостоятельно (при невозможности удержания). 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 Конфликта интересов, репутационных или иных рисков запрещено дарение Подарочной и Сувенирной продукции, которая не соответствует принципам, указанным в п. 3.2. 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 Компании определенному кругу лиц по Установленным поводам;
- Премиум-подарки – предназначены для дарения от имени Генерального директора Компании, Заместителя Генерального директора Компании, Финансового директора компании, Директоров подразделений Компании 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, иницирующего вручение подарка, и направляется посредством корпоративной электронной почты в юридическую группу не менее чем за 10 (десять) 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 юридической группой.

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 административно-хозяйственной группой 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 группой развития бизнеса или иным ответственным подразделением.

Группа развития бизнеса ежеквартально направляет в юридическую группу посредством корпоративной 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 Компании и Антикоррупционной политики Компании.

При необходимости юридическая группа и/или административно-хозяйственная группа вправе запросить в группе развития бизнеса 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 группой развития бизнеса. Заявки на предоставление Сувенирной продукции (Приложение № 7) принимаются группой развития бизнеса.

Ответственным за организацию доставки Сувенирной продукции, приобретенной на основании консолидированного заказа, является административно-хозяйственная группа.

Оперативный учет Сувенирной продукции, имеющейся в наличии и врученной по Установленным поводам, осуществляет группа развития бизнеса.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение утверждается приказом генерального директора Компании.

Юридическая группа инициирует процесс внесения изменений и дополнения в Положение.

Если название какого-либо из подразделений, указанных в Положении, изменяется, начиная с даты вступления в силу указанных изменений, Положение считается автоматически изменившимся таким образом, что любое упоминание о таком подразделении в Положении считается упоминанием о таком подразделении под тем названием, которое оно получило в результате данного изменения.

#### 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 под:

#### Приложение № 6. Сводный отчет о переданных подарках



Сводный отчет о  
переданных подарк

#### Приложение № 7. Заявка на предоставление Сувенирной продукции



заявка на  
предоставление суе