

РЕШЕНИЕ № 08/23
ЕДИНСТВЕННОГО УЧАСТНИКА

Общества с ограниченной ответственностью «Т1 Инновации»
(ОГРН 1187746683519, ИНН 9718107268)

место нахождения: Российская Федерация, город Москва,
адрес: 107497, г. Москва, ул. Иркутская, д. 11, корп. 1, э. 1, пом. 5, к. 64, оф. 2008
(далее – «Общество»)

г. Москва

«21» апреля 2023 г.

Единственный участник Общества – Общество с ограниченной ответственностью «Т1» (далее – ООО «Т1»), зарегистрированное в Едином государственном реестре юридических лиц 16 октября 2019 г. за ОГРН 1197746617419, ИНН 7720484492, место нахождения: 111395, г. Москва, ул. Юности, д. 13, офис 221, в лице Булгакова Кирилла Алексеевича, [REDACTED]

[REDACTED], действующего на основании доверенности от 30 ноября 2022 года, удостоверенной Рябовым Романом Васильевичем, нотариусом города Москвы, зарегистрирована в реестре №77/660-н/77-2022-7-153,

РЕШИЛ:

В соответствии с пунктом 19.1.23. Устава Общества утвердить Положение о дарении и получении подарков согласно Приложению к настоящему Решению.

Представитель ООО «Т1»
по доверенности

 Булгаков К.А.

21 апреля 2023 года выдано Свидетельство об удостоверении решения единственного участника юридического лица, реестр №77/660-н/77-2023-5-1339

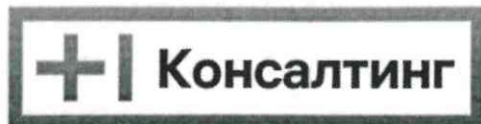


Нотариус города Москвы



Р.В. Рябов

Приложение к Решению Единственного участника
ООО «Т1 Инновации» № 08/23 от «21» апреля 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

Решением Единственного
участника ООО «Т1 Инновации»

№ _____

от «__» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дарении и получении подарков

T1-BAK-10

г. Москва, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
2. ОБЛАСТЬ И ГРАНИЦЫ ПРИМЕНЕНИЯ.....	5
3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ В РАМКАХ ДАРЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКОВ	5
4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ДАРЕНИЯ ПОДАРКОВ	7
5. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКОВ	9
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	10
7. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЕДИНЫЙ РЕЕСТР ДАРЕНИЯ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА О ПРИОБРЕТЕНИИ ПОДАРКА.....	12

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Инициатор	- Работник структурного подразделения Компании, владеющего бюджетом для осуществления закупки Подарков.
Компания	- ООО «Т1 Инновации».
Конфликт интересов	- ситуация, при которой косвенная или прямая личная заинтересованность, фактическая или потенциальная выгода работника Компании влияет или может повлиять на добросовестное и эффективное исполнение им обязанностей, предусмотренных документами Компании и/или законодательством, и может привести к неблагоприятным последствиям для Компании, контрагентов.
Комплаенс-специалист	- уполномоченное должностное лицо Компании, на которое возложены полномочия по обеспечению и контролю функционирования COMPLAINT-системы в Компании. COMPLAINT-специалист назначается приказом Генерального директора.
Лицо, ответственное за контроль дарения	- Работник Компании, на которого возложена обязанность по согласованию закупки Подарков и ведение единого реестра дарения.
Локально-нормативный акт (ЛНА)	- внутренний документ Компании, регулирующий деятельность Компании (типы ЛНА: Политика, Положение, Регламент, Инструкция, Методика).
Положение	- тип ЛНА, который описывает деятельность как систему взаимосвязанных элементов (объектов), их структуру, и специфику взаимодействия, прав и обязанностей субъектов данной деятельности.
Подарок	- любой предмет, вещь или услуга, имеющая какую-либо ценность, которую безвозмездно передают, преподносят, дарят или принимают. К Подаркам не относятся скидки, отсрочки, рассрочки платежа, предоставляемые в процессе продаж товаров и услуг.
Получатель	- физическое лицо, не являющееся Работником, которое получает Подарок.
Работник	- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Компанией.
Топ-менеджмент/руководство	- Генеральный директор, заместители руководителей и руководители структурных подразделений Компании, находящиеся в непосредственном подчинении Генерального директора Компании, первого заместителя Генерального директора Компании.

2. ОБЛАСТЬ И ГРАНИЦЫ ПРИМЕНЕНИЯ

- 2.1. Настоящее Положение о дарении и получении подарков (далее – Положение) определяет цели, принципы, правила, требования и ограничения осуществления деятельности в области дарения и получения подарков, реализуемые в ООО «Т1 Инновации» (далее – Компания).
- 2.2. Настоящее Положение распространяется на все сферы деятельности Компании в области дарения и получения подарков, за исключением случаев описанных в п. 2.7 настоящего положения.
- 2.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех Работников Компании.
- 2.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с применимым законодательством, Локальными нормативными актами Компании, передовой практикой, а также с учетом Политики в области предупреждения и противодействия коррупции.
- 2.5. Настоящее Положение не отменяет необходимости соблюдения требований применимого законодательства. В случаях возникновения противоречий между требованиями Положения и требованиями применимого законодательства, необходимо руководствоваться требованиями применимого законодательства. Вместе с тем, в случаях, когда требования Положения являются более строгими, чем требования применимого законодательства, следует отдавать предпочтения и следовать более строгим требованиям Положения.
- 2.6. Настоящее Положение подлежит принятию всеми подконтрольными организациями Компании с учетом специфики деятельности, а также требованиями и ограничениями применимого законодательства.
- 2.7. Под действие данного Положения не попадают пожертвования, различные благотворительные, спонсорские и PR-акции, дарение Подарков Работникам от имени Компании и в рамках проведения маркетинговых мероприятий.

3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ В РАМКАХ ДАРЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКОВ

- 3.1. Целями настоящего документа являются:
 - обеспечение соответствия действий сотрудников Компании по дарению / получению подарков требованиям применимого законодательства и Кодексу этики и делового поведения Компании;
 - минимизация риска возникновения конфликта интересов при принятии/ дарении сотрудниками Компании подарков, а также возможного комплаенс-риска;
 - обеспечение соблюдения Компанией основных общепризнанных принципов и норм ведения честного, добросовестного и ответственного бизнеса;
 - создание в Компании единообразной эффективной системы контроля в отношении дарения/ принятия подарков.

- 3.2. Любой Подарок, предлагаемый, передаваемый, преподносимый от имени Компании, не должен нарушать требований применимого законодательства в сфере предупреждения и противодействия коррупции. Работникам запрещается, действуя от имени и (или) в интересах Компании, предлагать, обещать, передавать или санкционировать вручение Подарков каким-либо лицам в целях упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей, оказания влияния на действия (бездействия) указанных лиц, либо получения или сохранения неправомерного преимущества при ведении бизнеса, а также в целях вознаграждения каких-либо лиц за указанные выше действия.
- 3.3. Любой Подарок, предлагаемый, передаваемый, преподносимый от имени Компании должен соответствовать следующим основополагающим критериям:
- быть напрямую связанным с законными целями деятельности Компании, например, с общегосударственными или профессиональными праздниками;
 - быть разумно обоснованным, соразмерным, и не являться предметом роскоши;
 - не компрометировать способность Получателя принимать непредвзятые и справедливые решения в связи с возложенными на него служебными и должностными полномочиями (обязанностями);
 - не должен подразумевать возникновение каких-либо обязательств у Получателя и рассматриваться как подкуп;
 - не должен создавать для Компании репутационного риска в случае раскрытия информации о таком Подарке;
 - не быть запрещенным законодательством, а также процедурами и политиками, применимыми к Получателю;
 - не противоречить принципам и требованиям Кодекса этики и делового поведения, Политики в области предупреждения и противодействия коррупции;
 - пройти необходимые, установленные в Компании согласующие процедуры и быть тщательно задокументированным.
- 3.4. Допускается дарение Подарков только по случаю общегосударственных и профессиональных праздников, во всех остальных случаях, в том числе, но не ограничиваясь на дни рождения, юбилеи, свадьбы, памятные даты и прочие события, которые являются для Получателя событиями личного характера, дарение подарков от имени Компании запрещено.
- 3.5. Ни при каких условиях не допускается дарение или получение Подарков в следующих формах:
- наличные денежные средства и их эквиваленты, в том числе банковские карты, дорожные чеки и подарочные сертификаты;
 - ценные бумаги (включая депозитные или сберегательные сертификаты), акции, доли;
 - предметы роскоши и антиквариата, в том числе, но не ограничиваясь: драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные изделия;
 - недвижимое, движимое имущество;
 - вещи, предметы, товары, оборот которых ограничен законом.

- 3.6. Единоразовое дарение или получение Подарков на сумму свыше 3 (трех) тысяч рублей (или эквивалентной этой сумме в иностранной валюте) не допускается. Стоимость Подарков в течение одного отчетного периода (календарный год) не должна превышать 4 (четыре) тысяч рублей (или эквивалентной этой сумме в иностранной валюте) по каждому Получателю.
- 3.7. Подарок может быть приобретен только для конкретного, заранее известного Получателя. Не допускается приобретение Подарков для неопределенного круга лиц. Не допускается дарение Подарков одному и тому же Получателю более чем одного раза по одному и тому же основанию (поводу).
- 3.8. Дарение Подарков должно быть согласовано Лицом, ответственным за контроль дарения. Генеральный директор осуществляет назначение Лица, ответственного за контроль дарения, в соответствии с требованиями Локальных нормативных актов Компании.
- 3.9. Лицо, ответственное за контроль дарения, осуществляет ведение точного и аккуратного учета дарения Подарков и ведет единый реестр дарения (Приложение 1). Единый реестр дарения, а также иные документы в рамках дарения Подарков подлежат хранению согласно установленным срокам и иным требованиям в области архивного делопроизводства и бухгалтерского учета.
- 3.10. В случае, если Работнику становится известно, либо у него возникают подозрения о том, что пункты 3.1-3.8 настоящего Положения нарушаются или могут быть нарушены, он обязан немедленно проинформировать об этом Комплаенс-специалиста.
- 3.11. К подаркам в смысле настоящего Положения не относятся канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей. Исключения составляют канцелярские принадлежности, изготовленные из драгоценных металлов и/или драгоценных камней, стоимость которых превышает лимиты, установленные настоящим Положением.
- 3.12. К допустимым подаркам, как со стороны представителей Компании, так и со стороны их контрагентов, относятся подарки, которые помогают устанавливать и развивать доверительные отношения между сторонами – сувенирная и рекламная продукция, в том числе с корпоративной символикой (авторучки, карандаши, брелоки, настольные канцелярские принадлежности, ежедневники, календари, сувениры и т.п.), а также приглашения на общественные мероприятия (концерты, презентации, спортивные мероприятия, представления), организуемые Компанией.
- 3.13. Обо всех случаях (независимо от суммы подарка) получения/дарения подарка работник Компании, получивший/подаривший подарок, обязан в трехдневный срок уведомить Комплаенс-специалиста. Уведомление направляет на электронный адрес: compliance@t1.ru.
- 3.14. Комплаенс-специалист на регулярной основе, но не реже одного раза в год, организует анализ как преподнесенных, так и полученных подарков, и предоставляет отчет Генеральному директору.

4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ДАРЕНИЯ ПОДАРКОВ

- 4.1. Все Подарки закупаются согласно разрешенным способам закупки и с учетом требований Локальных нормативных актов в области закупок. Приобретение Подарков в рамках представительских расходов не допускается, в т. ч. Компания не возмещает денежные средства, затраченные Работником на приобретение Подарков.

Работники Компании не имеют права дарить подарки контрагентам за счет своих личных средств от лица Компании.

- 4.2. Запрещается дарение подарков государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей без предварительного согласования с Комплаенс-специалистом.
- 4.3. Стоимость подарка государственному служащему не может превышать 3 (трех) тысяч рублей (или эквивалентной этой сумме в иностранной валюте), в календарный год. При этом, дарение подарка должно быть связано с официальными мероприятиями и не должно быть расценено как индивидуальный.
- 4.4. Ограничения п. 4.2. и 4.3 настоящего Положения применяются также в случаях дарения подарков работникам государственных корпораций, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, или иной организации, создаваемой Российской Федерацией на основании федерального закона. И организации, создаваемую для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами.
- 4.5. При возникновении потребности в закупке Подарка Инициатор:
 - осуществляет выбор Подарка с учетом требований и ограничений настоящего Положения и иных применимых Локальных нормативных актов Компании;
 - определяет применимый способ закупки Подарка с учетом требований Локальных нормативных актов в области закупок;
 - проводит и оформляет процедуру закупки Подарка согласно требованиям в области закупок и иным Локальным нормативным актам Компании.
- 4.6. По результатам, проведенной закупочной процедуры Инициатор осуществляет согласование дарения с Лицом, ответственным за контроль дарения и иными уполномоченными Работниками согласно Локальным нормативным актам и иным требованиям в области закупок.
- 4.7. Согласование дарения осуществляется в рамках рассмотрения проектов договоров на закупку Подарков в системе согласования документов (1С ДО). При согласовании договоров на закупку Подарка в 1С ДО Инициатор должен приложить Пояснительную записку в свободной форме (см. пример Пояснительной записки в Приложении 2), содержащую: ФИО, должность, место работы Получателя, основание для дарения (общегосударственный / профессиональный праздник или иной разрешенный повод дарения), а также иные документы согласно требованиям применимых Локальных нормативных актов Компании. Пояснительная записка может быть подписана работником собственноручно, электронной цифровой подписью, либо направлена с рабочего (корпоративного) электронного ящика.
- 4.8. При согласовании проекта договора на поставку Подарка Лицо, ответственное за контроль дарения, проводит анализ договора и приложенных документов на предмет:
 - соответствия дарения требованиям и ограничениям настоящего Положения и иных применимых Локальных нормативных актов Компании;
 - отсутствия дублирующих заявок или заявок, предполагающих дарение Подарков одному и тому же получателю более чем одного раза по одному и тому же основанию (поводу).
- 4.9. По итогам анализа каждого договора на закупку Подарка Лицо, ответственное за контроль дарения, может принять одно из следующих решений:
 - согласовать договор закупки Подарка и включить детали в рамках дарения в единый реестр дарения;

- отклонить договор закупки Подарка в связи с несоответствием условиям настоящего Положения.
- 4.10. По результатам согласования в 1С ДО, Инициатор осуществляет заключение договора на поставку Подарка, обеспечивает получение Подарка, его вручения Получателю, а также сбор и предоставление всех необходимых документов согласно применимым требованиям в области закупок, бухгалтерского учета и иным Локальным нормативным актам Компании.
- 4.11. При отсутствии согласования Лица, ответственного за контроль дарения, закупка Подарка запрещена.

5. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКОВ

- 5.1. Каждый Работник должен самостоятельно принимать решение о приеме Подарка с учетом требований и ограничений настоящего Положения, а также иных применимых Локальных нормативных актов Компании.
- 5.2. Работникам запрещается принимать Подарки от каких-либо лиц, если:
 - стоимость Подарка превышает 3 (три) тысячи рублей (или эквивалентной этой сумме в иностранной валюте);
 - подобные действия нарушают применимое законодательство и иные требования Локальных нормативных актов Компании;
 - принятие Подарка может вызвать Конфликт интересов при исполнении Работником своих должностных (трудовых) обязанностей;
 - принятие Подарка может нанести вред деловой репутации Компании.
- 5.3. Каждый Работник, независимо от занимаемой должности, при принятии решения о приемлемости принятия Подарка должен ответить на следующие вопросы:
 - это законно?
 - соответствует ли решение требованиям Кодекса этики и делового поведения, настоящему Положению и иным Локальным нормативным актам, а также интересам Компании?
 - получена ли достоверная и достаточная информация, консультации, а также согласования со стороны ответственных лиц для принятия Подарка?
 - что может являться истинной причиной преподнесения данного Подарка?
 - подвергает ли данное решение и / или действие каким-либо неприемлемым рискам для Компании?
 - будет ли это положительно воспринято, если о Подарке станет известно Руководству, коллегам или широкой общественности?
 - Если Работнику становится известно, либо у него возникают подозрения о том, что преподносимый ему Подарок не соответствует, либо может не соответствовать пунктам 5.1-5.2 настоящего Положения, либо у него возникают сомнения при ответе на вышеуказанные вопросы, ему следует вежливо отказаться от принятия Подарка и немедленно проинформировать своего непосредственного руководителя и Комплаенс-специалиста.
 - В случае, если невозможно отказаться от подарка или его вернуть, об этом необходимо сообщить непосредственному руководителю и обратиться к Комплаенс-специалисту для передачи подарка в пользу Компании или для

совместного пользования сотрудниками, или о необходимости передачи его в благотворительную или иную общественную организацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Ответственность за надлежащую организацию и осуществление контроля исполнения требований настоящего Положения несет Комплаенс-специалист.
- 6.2. Необходимость актуализации настоящего Положения оценивается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.
- 6.3. Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в настоящее Положение несет Комплаенс-специалист.

7. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 7.1. В настоящем документе использованы ссылки на следующие регламентирующие документы Компании и иные нормативные акты:

Наименование документа

- Кодекс этики и делового поведения;
- Политика в области предупреждения и противодействия коррупции;
- Политика в области комплаенс.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЕДИННЫЙ РЕЕСТР ДАРЕНИЯ

#	Реквизиты запроса в 1С ДО (Дата, номер и т.п., если применимо)	ФИО, должность Инициатора	Описание Подарка с указанием его стоимости	ФИО Получателя Подарка	Место работы и должность Получателя Подарка	Основание (повод) для вручения подарка	Период (месяц и год)
1.							
2.							

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА О ПРИОБРЕТЕНИИ ПОДАРКА

от _____
(ФИО Инициатора приобретения подарка,
структурное подразделение)

Пояснительная записка

О приобретении Подарка

Прошу Вас согласовать приобретение Подарка

Описание Подарка: _____

Стоимость Подарка: _____

ФИО должность и место работы
Получателя Подарка _____

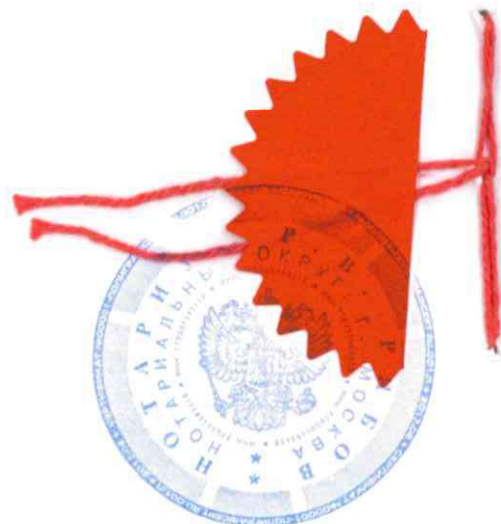
Основание (повод) для вручения Подарка: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Согласование:

_____ (_____)
подпись и ФИО лица, ответственного за контроль дарения

« ____ » _____ 20__ г.



Всего прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 12 (двенадцать) листов.

Нотариус

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters, is written over the line following the word "Нотариус".