



Ростелеком

УТВЕРЖДЕНО

**Решением Правления
ОАО «Ростелеком»**

**Протокол №09
от «23» сентября 2011 г.**

**Положение о Комитете по благотворительности
Правления ОАО «Ростелеком»**

**Москва
2011 г.**

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	ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ КОМИТЕТА	4
3.1	ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ КОМИТЕТА	4
3.2	ВОПРОСЫ КОМПЕТЕНЦИИ КОМИТЕТА	4
4	СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА	4
5	ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА.....	5
6	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА.....	8
7	ОТЧЕТЫ КОМИТЕТА.....	9
8	УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ	9
9	ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ.....	9
10	РАССЫЛКА И АКТУАЛИЗАЦИЯ	9

1 Назначение

1.1 Настоящее Положение о Комитете по благотворительности Правления ОАО «Ростелеком» (далее - Положение) является основным документом, регламентирующим деятельность Комитета по благотворительности Правления ОАО «Ростелеком» (далее - Комитет) и определяющим вопросы его компетенции, порядок формирования его состава и функционирования.

1.2. Комитет является вспомогательным органом Правления ОАО «Ростелеком» (далее – Общество), созданным для осуществления функций в соответствии с настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Правлении Общества, решениями Общих собраний акционеров Общества, Совета директоров Общества и Правления Общества, приказами и распоряжениями Президента Общества, другими внутренними организационно-распорядительными документами Общества и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение вводится в действие решением Правления ОАО «Ростелеком». Внесение изменений или дополнений в настоящее Положение также осуществляется на основании соответствующего решения Правления Общества.

2 Общие положения

2.1 Область применения

Требования данного Положения распространяются на все подразделения Общества.

Применение данного документа в макрорегиональных, региональных филиалах Общества, филиале ОАО «Ростелеком» – Междугородный и международный телефон (ММТ) и филиале ОАО «Ростелеком» – УПЦ РТ – для информации.

2.2 Нормативные ссылки

В данном Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- [Устав ОАО «Ростелеком»](#);
- [Положение о Правлении ОАО «Ростелеком»](#);
- Процедура управления внутренней нормативной документацией ОАО «Ростелеком»;
- Процедура управления записями в ОАО «Ростелеком»;
- Инструкция по делопроизводству в ОАО «Ростелеком».

2.3 Термины, определения и сокращения

Для целей данного Положения в нем определены следующие термины и сокращения:

Благотворительная деятельность – добровольная деятельность граждан и юридических лиц по безвозмездной или на льготных условиях передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, безвозмездному или на льготных условиях выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

Комитет по благотворительности – орган Правления Общества, созданный для осуществления функций в соответствии с Положением о Комитете по благотворительности, в том числе для рассмотрения обращений граждан и/или организаций об оказании благотворительной помощи.

Общество – ОАО «Ростелеком».

КЦ – Корпоративный центр ОАО «Ростелеком».

МРФ – макрорегиональный филиал Общества.

Комитет – Комитет по благотворительности Правления Общества.

Комиссия – Комиссия по благотворительности МРФ.

ДВК КЦ – департамент внешних коммуникаций КЦ.

3 Цель создания и компетенции Комитета

3.1 Основная цель Комитета

Основной целью Комитета является рассмотрение обращений от физических и/или юридических лиц об оказании благотворительной помощи и принятие коллегиального решения о расходовании средств на благотворительную помощь.

3.2 Вопросы компетенции Комитета

3.2.1. В части благотворительной деятельности Общества:

- разработка и контроль исполнения проектов и мероприятий по благотворительной деятельности Общества в соответствии с утвержденным бюджетом Общества;
- прием обращений от физических и/или юридических лиц на оказание благотворительной помощи;
- предварительное рассмотрение поступивших обращений и подготовка рекомендаций об оказании благотворительной помощи физическим и/или юридическим лицам;
- подготовка представления по вопросам об оказании благотворительной помощи для рассмотрения Президентом и/или Правлением Общества;
- принятие решений о целесообразности рассмотрения обращения об оказании благотворительной помощи Правлением Общества.

3.2.2. В части благотворительной деятельности МРФ:

- разработка рекомендаций по утверждению ежеквартального бюджета МРФ на благотворительную деятельность и правил его расходования (периодичность предоставления и максимальный размер благотворительной помощи одному физическому и/или юридическому лицу);
- прием от комиссий по благотворительности макрорегиональных филиалов, анализ и подготовка представления для рассмотрения Президентом и/или Правлением Общества ходатайств на оказание благотворительной помощи физическим и/или юридическим лицам, сумма которых превышает установленный максимальный размер помощи одному физическому и/или юридическому лицу.

4 Состав и порядок формирования Комитета

4.1. Комитет является коллегиальным совещательным органом при Правлении Общества.

4.2. Комитет создается, ликвидируется по решению Правления Общества.

4.3. Комитет действует на основании Положения о Комитете Общества. Членство в Комитете является индивидуальным.

4.4. Количественный и персональный состав Комитета утверждается Правлением Общества. В целях обеспечения эффективной работы Комитета количество членов Комитета составляет не менее 5-ти (пяти) членов.

4.5. Члены Комитета работают в нем на добровольных началах, не получая вознаграждения за выполнение возложенных на них функций.

4.6. Комитет возглавляет Председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комитета.

Председатель Комитета назначается Правлением Общества из числа членов Комитета.

В качестве Секретаря Комитета действует лицо, назначенное Председателем Комитета на заседании Комитета.

5 Заседания Комитета

5.1. Председатель Комитета организует работу Комитета, созывает его заседания и председательствует на них, организует проведение голосования и ведение протокола на заседаниях Комитета.

5.2. В случае отсутствия Председателя Комитета его обязанности возлагаются на Заместителя председателя Комитета, назначаемого Председателем Комитета из числа членов Комитета.

5.3. Решение Комитета может быть принято на заседании (в том числе с использованием видеоконференц-связи или конференц-связи) или заочным голосованием.

5.4. Заседание Комитета созывается Председателем Комитета по его собственной инициативе либо по требованию любого члена Комитета.

5.5. В требовании о созыве заседания Комитета должна содержаться следующая информация:

- форма проведения заседания (очное/заочное голосование);
- дата проведения заседания;
- повестка дня заседания;
- перечень информации (материалов), предоставляемых членам Комитета к заседанию;
- проекты решений по вопросам повестки дня.

Кроме того, требование о созыве заседания Комитета может содержать иную информацию.

5.6. Уведомление о созыве заседания/заочного голосования (далее – уведомление) Комитета направляется каждому члену Комитета вместе с необходимыми материалами в срок не менее чем за 5-ть (пять) рабочих дней до проведения заседания. Указанный срок может быть сокращен в случае необходимости экстренного решения каких-либо вопросов при условии, если ни один из членов Комитета не возражает. Возражением является мнение члена Комитета, поступившее в письменной форме одним из способов, предусмотренных настоящим пунктом.

Если заседание Комитета необходимо провести в более сжатые сроки в соответствии с действующим законодательством, срок направления уведомления вместе с необходимыми материалами должен быть сокращен.

Уведомление направляется членам Комитета в письменной форме или иным удобным для них образом (в том числе посредством почтовой, телеграфной, телетайпной,

телефонной, электронной или иной связи). Уведомление должно содержать информацию, указанную в п. 5.5 настоящего Положения, а также указание на адрес, по которому члены Комитета могут направить свое письменное мнение. По инициативе органов и лиц, обладающих правом требовать созыва заседания Комитета, в повестку дня созванного заседания могут быть включены дополнительные вопросы при условии, если ни один из членов Комитета не возражает. Возражением против включения в повестку дня созванного заседания дополнительного вопроса является мнение члена Комитета, поступившее в Общество в письменной форме одним из способов, предусмотренных настоящим пунктом.

При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Комитета в месте и (или) во время, о которых члены Комитета были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и (или) в иное время. Об изменении места и (или) времени заседания Комитета все члены Комитета должны быть уведомлены с учетом нормально необходимого времени для прибытия членов Комитета на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Комитета в любой форме, гарантирующей его получение членом Комитета по адресу места нахождения члена Комитета или по адресу получения им корреспонденции.

Об изменении повестки дня заседания все члены Комитета должны быть уведомлены в порядке, предусмотренном для уведомления о проведении заседания.

5.7. При принятии решений Комитетом на заседании члены Комитета, присутствующие на заседании, обязаны выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем голосования.

5.8. Если член Комитета не может лично присутствовать на заседании, член Комитета вправе представить свое письменное мнение по вопросам повестки дня.

5.9. Письменное мнение члена Комитета может быть выражено одним из нижеследующих способов:

- Представление письменного заключения по вопросам повестки дня.
- Письменное заключение должно содержать голосование члена Комитета по каждому вопросу повестки дня, по которому он обладает правом голоса, выраженное формулировками «за», «против» или «воздержался». При этом в случае голосования «за» должен быть сформулирован проект решения, за которое голосует член Комитета (проект решения, предложенный при уведомлении о проведении заседания (заочного голосования), либо проект решения, измененный членом Комитета по своему усмотрению).

Письменное заключение члена Комитета может содержать:

- замечания по представленным материалам (информации), требующие внесения конкретных исправлений в представленные материалы (информацию);
- комментарии (толкования) к представленным материалам (информации), замечания описательного, критического характера, не требующие при этом исправлений представленных материалов (информации), по которым принимается решение;
- обращение к Секретарю Комитета с просьбой о предоставлении в свой адрес для сведения интересующей его дополнительной информации, относящейся к

вопросу, но не обязательной для принятия решения и представление которой не влияет на его голосование.

- Письменный опрос члена Комитета, намеревающегося отсутствовать на заседании, по проектам решений по вопросам повестки дня, предложенным при уведомлении о проведении заседания.
- Письменный опрос члена Комитета, отсутствующего на заседании, по проектам решений по вопросам повестки дня, выработанным присутствующими на заседании членами Комитета.
- Письменный опрос членов Комитета производится путем заполнения ими опросных листов, подготавливаемых Секретарем Комитета.

5.10. При проведении заседания член Комитета, намеревающийся отсутствовать на заседании и желающий выразить свое мнение письменно, вправе представить письменное заключение по вопросам повестки дня либо обратиться к Секретарю Комитета с просьбой подготовить для него опросный лист с проектами решений по вопросам повестки дня, предложенным при уведомлении о проведении заседания. Опросный лист подготавливается и направляется члену Комитета не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за поступлением обращения. Если в соответствии с абзацем 3 пункта 5.11 настоящей статьи член Комитета, отсутствующий на заседании и представивший свое письменное мнение до его проведения, должен быть опрошен по проектам решений по вопросам повестки дня, выработанным членами Комитета, присутствующими на заседании, опросный лист подготавливается и направляется члену Комитета в день проведения заседания, безотлагательно по завершении выработки проектов решений.

5.11. При проведении заседания при определении кворума и подведении итогов голосования учитываются письменные мнения отсутствующих членов Комитета, представленные не позднее времени начала проведения заседания.

Председатель Комитета на заседании обязан огласить письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение. Если такое мнение представлено в виде письменного заключения, содержащего замечания в отношении вопросов повестки дня, для устранения которых необходимо внести изменения в проекты решений, и/или в материалы по вопросам повестки дня, каждый из присутствующих на заседании членов Комитета должен проголосовать по представленным в письменном мнении проектам решения Комитета.

Если членами Комитета, присутствующими на заседании, по вопросам повестки дня сформулированы проекты решений, отличные от указанных в письменном мнении отсутствующего члена Комитета, Секретарь Комитета должен ознакомить отсутствующего члена Комитета с такими проектами решений, предложив сообщить по ним свое мнение, выраженное голосованием в письменной форме (в том числе посредством почтовой, факсимильной, электронной связи) в течение дня проведения заседания. Для этой цели в опросный лист включаются проекты решений по вопросам повестки дня, содержащиеся в его ранее полученном письменном мнении, а также проекты решений, выработанные присутствующими на заседании. Отсутствующий член Комитета по каждому из вариантов проектов решений по вопросам повестки дня должен оставить не более одного варианта голосования («за», «против», «воздержался»). Вариант «за» может быть оставлен только

по одному из вариантов проекта решения по вопросу повестки дня. При этом отсутствующий член Комитета вправе:

- подтвердить свое голосование по вопросу повестки дня, проголосовав «за» по варианту проекта решения, содержащемуся в ранее представленном им письменном мнении,
или
- изменить свое голосование, проголосовав «за» по варианту проекта решения, выработанному на заседании.

5.12. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом.

Передача права голоса членом Комитета иному лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается.

В случае равенства голосов членов Комитета при принятии решений Председатель Комитета обладает решающим голосом.

5.13. Заседание Комитета считается правомочным (имеется кворум), если в нем участвуют, посредством личного присутствия или доставки к началу заседания своих письменных мнений, не менее половины членов Комитета.

5.14. Заседание Комитета ведет Председатель. Протокол заседания ведет Секретарь Комитета. В ходе заседания заслушиваются и заносятся в протокол мнения, представленные членами Комитета и лицами, приглашенными на заседание Комитета.

5.15. На заседании Комитета ведется протокол.

Протокол заседания (заочного голосования) Комитета составляется не позднее 3-х (трех) рабочих дней после проведения заседания (завершения голосования членов Комитета в случае заочного голосования).

В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания, место и дата составления протокола Комитета;
- лица, присутствующие на заседании: члены Комитета и приглашенные лица;
- члены Комитета, представившие письменное мнение (с указанием наличия у них права голоса по вопросам повестки дня);
- повестка дня;
- проекты решений по вопросам повестки, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Секретарь Комитета обеспечивает хранение протоколов заседания Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе. Членам Комитета и членам Правления, не являющимся членами Комитета, должен быть обеспечен доступ к протоколам заседаний (заочных голосований) Комитета и материалам, представленным на рассмотрение Комитета.

6 Права и обязанности членов Комитета

6.1. Члены Комитета имеют право:

- запрашивать у Секретаря Комитета информацию и документы, касающиеся компетенции Комитета;

- требовать внесения в протокол заседаний и рекомендации Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
- предлагать вопросы для рассмотрения Комитетом в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

6.2. Члены Комитета обязаны:

- всесторонне и своевременно участвовать в работе Комитета;
- изучать документы, представляемые к заседанию и на заседании Комитета;
- незамедлительно информировать Комитет о наличии конфликта интересов при принятии того или иного решения;
- избегать действий, которые могут скомпрометировать Комитет или поставить под вопрос профессионализм его членов;
- при осуществлении своих функций учитывать интересы Общества.

6.3. К компетенции Председателя Комитета относятся:

- Определение даты проведения и повестки дня заседания или заочного голосования Комитета;
- Назначение лица, ответственного за ведение протокола заседания Комитета (Секретаря Комитета);
- Подписание протоколов заседаний и заочного голосования Комитета.

7 Отчеты Комитета

7.1. Контроль за деятельностью Комитета осуществляет Правление Общества.

7.2. По требованию председателя Правления Общества Комитет представляет на заседание Правления отчет по своей деятельности.

8 Управление записями

При выполнении данного Положения создаются следующие записи:

- Требование о созыве заседания Комитета;
- Уведомление о созыве заседания/заочного голосования Комитета;
- Письменное мнение члена Комитета;
- Протокол заседания Комитета;
- Отчет о деятельности Комитета.

Срок хранения записей, образующихся в ходе выполнения данного Положения 3 года.

При работе с записями, образующимися в ходе выполнения данного Положения, ответственный сотрудник руководствуется требованиями Процедуры управления записями в ОАО «Ростелеком».

9 Хранение и архивирование

Подлинник данного Положения во время срока действия хранится в отделе документационного обеспечения департамента управления делами КЦ в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в ОАО «Ростелеком».

10 Рассылка и актуализация

Периодическая проверка данного положения проводится ДВК КЦ по мере необходимости, но не реже 1-го раза в 12-ть месяцев.

Решение об инициации процесса внесения изменений в Положение принимает Директор ДВК КЦ на основании предложений других подразделений, результатов применения документа в Обществе/ макрорегиональном филиале/ региональном филиале, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

Порядок периодической проверки и внесения изменений в Положение определен в Procedure управления внутренней нормативной документацией ОАО «Ростелеком».

Актуальная версия утвержденного Положения размещена на Интранет-портале в Реестре ВНД на странице Департамента внешних коммуникаций с указанием принадлежности к бизнес-процессу БП.ПП.05 «Связи с общественностью». Ответственность за инициирование размещение и поддержание в актуальном состоянии размещенной на Интранет-портале Положения, а также доведение информации о месте размещения актуальной версии до всех заинтересованных подразделений несет Отдел общественно значимых проектов ДВК КЦ.