



**Ростелеком**

**Приложение № 2**

**УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОАО «Ростелеком»**

**от «04» октября 2011 г. № 623**

**Положение о Комиссии по благотворительности  
макрорегионального филиала ОАО «Ростелеком»**

**Москва  
2011 г.**

**Содержание**

<b>1</b>	<b>НАЗНАЧЕНИЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
2.1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2.2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
2.3	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
<b>3</b>	<b>ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ КОМИССИИ.....</b>	<b>4</b>
3.1	ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ КОМИССИИ.....	4
3.2	ВОПРОСЫ КОМПЕТЕНЦИИ КОМИССИИ.....	4
<b>4</b>	<b>СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ.....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ .....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>ОТЧЕТЫ КОМИССИИ.....</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ .....</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ.....</b>	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>РАССЫЛКА И АКТУАЛИЗАЦИЯ .....</b>	<b>8</b>
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ПОВЕСТКИ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО</b>	
	<b>БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТИ МРФ.....</b>	<b>9</b>
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ОПРОСНЫЙ ЛИСТ.....</b>	<b>10</b>
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ПРОТОКОЛ.....</b>	<b>11</b>
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО</b>	
	<b>БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТИ МРФ.....</b>	<b>13</b>

## 1 Назначение

Настоящее Положение о Комиссии по благотворительности макрорегионального филиала ОАО «Ростелеком» (далее – Положение) является основным документом, регламентирующим деятельность Комиссии по благотворительности макрорегионального филиала, определяющим вопросы компетенции, порядок формирования состава и ее функционирования.

В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Общих собраний акционеров Общества, Совета директоров Общества и Правления Общества, приказами и распоряжениями Президента Общества, приказами и распоряжениями Вице-Президента-Директора макрорегионального филиала, решениями Комитета по благотворительности Правления Общества другими внутренними организационно-распорядительными документами Общества/макрорегионального филиала и настоящим Положением.

Настоящее Положение вводится в действие впервые с даты его утверждения.

## 2 Общие положения

### 2.1 Область применения

Требования данного Положения распространяются на все подразделения макрорегионального филиала ОАО «Ростелеком».

Применение данного документа в макрорегиональных филиалах – «Для руководства», в региональных филиалах, 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:

- Гражданский кодекс РФ;
- [Устав ОАО «Ростелеком»](#);
- Положение о Комитете по благотворительности Правления 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.

**Пожертвование** – дарение вещи или права в общепользных целях. Пожертвования могут делаться гражданам, лечебным, воспитательным учреждениям, учреждениям социальной защиты и другим аналогичным учреждениям, благотворительным, научным и учебным учреждениям, фондам, музеям и другим учреждениям культуры, общественным и

религиозным организациям, иным некоммерческим организациям в соответствии с законом, а также государству и другим субъектам гражданского права, указанным в статье 124 Гражданского Кодекса РФ.

**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.

**Комиссия по благотворительности** – орган, созданный в макрорегиональном филиале Общества для осуществления функций в соответствии с Положением о Комиссии по благотворительности, в том числе для рассмотрения обращений граждан и/или организаций об оказании благотворительной помощи.

**Общество** – ОАО «Ростелеком».

**ДВК КЦ** – департамент внешних коммуникаций КЦ;

**ДВК МРФ** – департамент внешних коммуникаций МРФ;

**Комитет** – Комитет по благотворительности Правления Общества;

**Комиссия** – Комиссия по благотворительности МРФ;

**КЦ** – Корпоративный центр Общества;

**МРФ** – макрорегиональный филиал Общества.

### **3 Цель создания и компетенции Комиссии**

#### **3.1 Основная цель Комиссии**

Комиссия принимает решения об оказании пожертвований и благотворительной помощи физическим и/или юридическим лицам в рамках ежегодно устанавливаемого Комитетом по благотворительности Правления ОАО «Ростелеком» ежеквартального бюджета на благотворительность и правил его расходования (периодичность предоставления и максимальный размер благотворительной помощи одному физическому и/или юридическому лицу) для МРФ.

#### **3.2 Вопросы компетенции Комиссии**

К вопросам компетенции Комиссии относятся:

- разработка и контроль реализации проектов и мероприятий по благотворительной деятельности МРФ;
- рассмотрение заявлений от физических и/или юридических лиц на оказание благотворительной помощи;
- рассмотрение ходатайств на оказание благотворительной помощи физическим и юридическим лицам от филиалов;
- принятие решений об оказании благотворительной помощи физическим и/или юридическим лицам в рамках ежегодно устанавливаемого Комитетом по благотворительности ОАО «Ростелеком» ежеквартального бюджета на благотворительность и правил его расходования для МРФ;
- принятие решения о направлении ходатайства в адрес Комитета по благотворительности ОАО «Ростелеком» на оказание благотворительной помощи физическим и/или юридическим лицам, сумма которой превышает установленный максимальный размер помощи одному физическому и/или юридическому лицу;

- контроль за оказанием благотворительной помощи в соответствии с решением, полученным от Комитета по благотворительности ОАО «Ростелеком».

## 4 Состав и порядок формирования Комиссии

4.1 Комиссия является коллегиальным совещательным органом при Вице-Президенте – Директоре МРФ.

4.2 Комиссия создается, ликвидируется Приказом Вице-Президента – Директора МРФ.

4.3 Комиссия действует на основании Положения о Комиссии МРФ. Членство в Комиссии является индивидуальным.

4.4 Количественный и персональный состав Комиссии утверждается Приказом Вице-Президента – Директора МРФ.

4.5 Комиссия состоит минимум из 5-ти (пяти) членов.

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

4.7 Комиссию возглавляет Председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии. Председателем Комиссии является Заместитель Вице-Президента – Директора МРФ по экономике и финансам МРФ.

4.8 В качестве Секретаря Комиссии действует лицо, назначенное Председателем Комиссии из числа работников ДВК МРФ.

4.9 Секретарь Комиссии МРФ является полноправным членом Комиссии МРФ.

## 5 Заседания Комиссии

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

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

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

5.4 Заседание Комиссии созывается Председателем Комиссии по его собственной инициативе либо по требованию любого члена Комиссии. Заседания Комиссии проводятся один-два раза в месяц при наличии обращений от физических и/или юридических лиц на оказание благотворительной помощи.

5.5 Секретарь Комиссии направляет каждому члену Комиссии уведомление о созыве заседания/заочного голосования (далее – уведомление) в срок не менее чем за 3-и (три) рабочих дня до проведения заседания/даты завершения заочного голосования Комиссии.

В уведомлении о созыве заседания/заочного голосования Комиссии должна содержаться следующая информация:

- форма проведения заседания (очное/заочное голосование);
- дата проведения заседания/завершения заочного голосования;
- повестка дня заседания/заочного голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемых членам Комиссии к заседанию/заочному голосованию;

Кроме того, уведомление о созыве заседания/заочного голосования Комиссии может содержать иную информацию.

5.6 При принятии решений Комиссией на заседании/заочным голосованием члены Комиссии, присутствующие на заседании/участвующие в заочном голосовании, обязаны выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем голосования/направления опросного листа в адрес Секретаря Комиссии.

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

5.8 Письменное мнение члена Комиссии может быть выражено одним из нижеследующих способов:

- Представление письменного заключения по вопросам повестки дня.
- Письменное заключение должно содержать голосование члена Комиссии 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 Комиссии (проект решения, предложенный при уведомлении о проведении заседания (заочного голосования), либо проект решения, измененный членом Комиссии по своему усмотрению).

Письменное заключение члена Комиссии 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 Комиссии 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 Комиссии, намеревающегося отсутствовать на заседании, по проектам решений по вопросам повестки дня, предложенным при уведомлении о проведении заседания.

5.9 При решении вопросов каждый член Комиссии обладает одним голосом.

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

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

5.10 Заседание/заочное голосование Комиссии считается правомочным (имеется кворум), если в нем участвуют, посредством личного присутствия или доставки к началу заседания/завершению заочного голосования своих письменных мнений, не менее половины членов Комиссии.

5.11 Заседание Комиссии ведет Председатель. Протокол заседания/заочного голосования ведет Секретарь Комиссии. В ходе заседания заслушиваются и заносятся в

протокол мнения, представленные членами Комиссии и лицами, приглашенными на заседание Комиссии.

5.12 На заседании Комиссии ведется протокол.

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

В протоколе указываются:

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

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

## **6 Права и обязанности членов Комиссии**

6.1 Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у Секретаря Комиссии информацию и документы, касающиеся компетенции Комиссии;
- требовать внесения в протокол заседаний и рекомендации Комиссии своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
- предлагать вопросы для рассмотрения Комиссии в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

6.2 Члены Комиссии обязаны:

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

6.3 К компетенции Председателя Комиссии относится:

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

## 7 Отчеты Комиссии

7.1 Комиссия МРФ представляет в ДВК КЦ в срок не позднее 15-ти рабочих дней после окончания квартала сводный ежеквартальный отчет о благотворительной деятельности МРФ. В пояснительной записке к отчету о деятельности Комиссии МРФ за отчетный квартал указывается фактическая сумма расходов, осуществленных на благотворительную помощь по решениям Комиссии и по одобренным ходатайствам МРФ. В случае неисполнения решений приводятся объективные причины.

## 8 Управление записями

При выполнении данного Положения в подразделениях создаются следующие записи:

- а) Уведомление о созыве заседания/заочного голосования Комиссии;
- б) Опросный лист;
- в) Письменное мнение члена Комиссии;
- г) Протокол заседания Комиссии;
- д) Ходатайство об оказании пожертвования или благотворительной помощи.
- е) Ежеквартальный отчет Комиссии МРФ о благотворительной деятельности МРФ.

Ответственность за управление записями а-д осуществляет Секретарь Комиссии по благотворительности МРФ, за управление записями е-ф – ДВК МРФ.

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

При работе с записями, образующимися в ходе выполнения данного Положения, ответственные руководствуются 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 инициировании процесса внесения изменений в Положение принимает Директор ДВК КЦ на основании предложений других подразделений, результатов применения документа в Обществе/ макрорегиональном филиале, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

Порядок периодической проверки и внесения изменений в Положение определен в процедуре 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 размещения и поддержание в актуальном состоянии размещенного на Интранет-портале Положения, а также доведение информации о месте размещения актуальных версий до всех заинтересованных подразделений несет ДВК КЦ.



**Приложение 1****Повестки дня заседания Комиссии по благотворительности МРФ**

**Членам Комиссии  
по благотворительности МРФ**

**ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТИ**

**№ 00-00**

**Дата проведения: 00.00.00****Время проведения: 00.00****Место проведения: (для очного заседания)****Форма проведения: очная/заочная**

**Рассмотрение заявлений, поступивших в Комиссию по благотворительности МРФ на осуществление пожертвований и благотворительной деятельности:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Секретарь Комиссии****И.О.Фамилия**

## Приложение 2

### Опросный лист

#### Опросный лист №

#### Члена Комиссии по благотворительности МРФ

для заочного голосования

№ \_\_\_\_\_ от 00.00.0000

#### ВОПРОСЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ В КОМИССИЮ МРФ НА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПОЖЕРТВОВАНИЙ И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

1.

 ЗА ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Нужное отметить!

2.

 ЗА ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Нужное отметить!

#### Член Комиссии по благотворительности МРФ:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

**Приложение 3****Протокол****ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИИ ПО БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТИ МРФ****ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ № 00-00**

Форма проведения: очная/заочная

Г. \_\_\_\_\_

**00.00.0000****ПРИСУТСТВОВАЛИ (ПРИ ОЧНОЙ ФОРМЕ)/УЧАСТВОВАЛИ (ПРИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ):****Председатель:**

Наименование должности

И.О.Фамилия

**Присутствовали:**

Наименование должности

И.О.Фамилия

**Секретарь Комиссии**

Наименование должности

И.О.Фамилия

**Приглашены (очно):**

Наименование должности

И.О.Фамилия

Итого из численного состава Комиссии в количестве \_\_ человек, в заседании принимали участие \_\_\_ человек. Кворум для принятия решений имеется.

ВСЕМ ЧЛЕНАМ КОМИССИИ БЫЛИ НАПРАВЛЕНЫ НА РАССМОТРЕНИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ В КОМИССИЮ МРФ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПОЖЕРТВОВАНИЙ И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- 1.
- 2.

ЗАЯВЛЕНИЯ, ПОСТУПИВШИЕ В КОМИССИЮ КЦ/МРФ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ПОЖЕРТВОВАНИЙ И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

1. РАССМОТРЕЛИ:

РЕШИЛИ:

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО ЕДИНОГЛАСНО

***ИЛИ***

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО БОЛЬШИНСТВОМ ГОЛОСОВ

ЗА – \_\_\_ ПРОТИВ – \_\_\_ ВОЗДЕРЖАЛСЯ – \_\_\_

2. РАССМОТРЕЛИ:

РЕШИЛИ:

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО ЕДИНОГЛАСНО

***ИЛИ***

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО БОЛЬШИНСТВОМ ГОЛОСОВ

ЗА – \_\_\_ ПРОТИВ – \_\_\_ ВОЗДЕРЖАЛСЯ – \_\_\_

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ**

И.О.Фамилия

**Секретарь Комиссии**

И.О.Фамилия

**Приложение 4****Выписки из протокола заседания Комиссии по благотворительности  
МРФ****ВЫПИСКА****ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИИ по благотворительности МРФ****ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ № 00-00**

Форма проведения: очная/заочная

Г. \_\_\_\_\_

**00.00.0000**

ПРИСУТСТВОВАЛИ (*ПРИ ОЧНОЙ ФОРМЕ*)/УЧАСТВОВАЛИ (*ПРИ ЗАОЧНОЙ  
ФОРМЕ*):

**Председатель:**

Наименование должности

И.О.Фамилия

**Присутствовали:**

Наименование должности

И.О.Фамилия

**Секретарь Комиссии**

Наименование должности

И.О.Фамилия

**Приглашены (очно):**

Итого из численного состава Комиссии в количестве \_\_ человек, в заседании принимали участие \_\_ человек. Кворум для принятия решений имеется.

*ВСЕМ ЧЛЕНАМ КОМИССИИ БЫЛИ НАПРАВЛЕНЫ НА РАССМОТРЕНИЕ  
МАТЕРИАЛЫ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ.*

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ В КОМИССИЮ МРФ НА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПОЖЕРТВОВАНИЙ И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:  
1.

ЗАЯВЛЕНИЯ, ПОСТУПИВШИЕ В КОМИССИЮ КЦ/МРФ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ПОЖЕРТВОВАНИЙ И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

1. РАССМОТРЕЛИ:

РЕШИЛИ:

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО ЕДИНОГЛАСНО

***ИЛИ***

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО БОЛЬШИНСТВОМ ГОЛОСОВ

ЗА – \_\_\_ ПРОТИВ – \_\_\_ ВОЗДЕРЖАЛСЯ – \_\_\_

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ**

И.О.Фамилия

**Секретарь Комиссии**

И.О.Фамилия

00.00.0000