



Ростелеком

Приложение № 1

**«УТВЕРЖДЕНО»
приказом ОАО «Ростелеком»**

от «04» октября 2011 г. № 623

**Положение о порядке оказания пожертвований
и благотворительной помощи 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 | ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОКАЗАНИЯ ПОЖЕРТВОВАНИЙ В ОБЩЕСТВЕ | 4 |
| 3.1 | Порядок осуществления благотворительной деятельности оказания пожертвований в КЦ ОБЩЕСТВА | 4 |
| 3.2 | Порядок осуществления благотворительной деятельности оказания пожертвований в МРФ ОБЩЕСТВА | 6 |
| 3.3 | ФОРМИРОВАНИЕ БЮДЖЕТА НА РЕАЛИЗАЦИЮ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ | 8 |
| 3.4 | КОНТРОЛЬ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА БЛАГОТВОРИТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ..... | 8 |
| 4 | УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ | 8 |
| 5 | ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ | 9 |
| 6 | РАССЫЛКА И АКТУАЛИЗАЦИЯ | 9 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОКАЗАНИИ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ПОМОЩИ | 11 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ДОГОВОР О ПОЖЕРТВОВАНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (С ОПРЕДЕЛЕНИЕМ ИХ ЦЕЛЕВОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ) | 13 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ДОГОВОРА О ПОЖЕРТВОВАНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (БЕЗ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ИХ ЦЕЛЕВОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ) | 15 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ДОГОВОР О ПОЖЕРТВОВАНИИ ИМУЩЕСТВА | 17 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ 5 СВОДНЫЙ ОТЧЕТ ЗА ГОД ОБ ОКАЗАНИИ ПОЖЕРТВОВАНИЙ И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОБЩЕСТВА | 19 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ 6 СВОДНЫЙ ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ ОБ ОКАЗАНИИ ПОЖЕРТВОВАНИЙ И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ПОМОЩИ МРФ | 20 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | 21 |

1 Назначение

Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания пожертвований и благотворительной помощи физическим и/или юридическим лицам в процессе благотворительной деятельности ОАО «Ростелеком» (далее – Общество).

Цели и принципы благотворительной деятельности Общества базируются на основных положениях Внешней социальной политики ОАО «Ростелеком».

Настоящее Положение вводится в действие впервые с даты его утверждения.

2 Общие положения

2.1 Область применения

Требования данного Положения распространяются на все подразделения Общества.

Применение данного документа в макрорегиональных/региональных филиалах Общества – «Для руководства», в 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;
- Социальная политика ОАО «Ростелеком»;
- Положение о Комитете по благотворительности Правления ОАО «Ростелеком»;
- Положение о Комиссии по благотворительности макрорегионального филиала;
- [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, определения 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.

Благотворительностью не является направление денежных средств органам государственной власти и органам местного самоуправления, коммерческим организациям, а также поддержка политических партий, движений, групп и кампаний.

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.

Благополучатель – физическое или юридическое лицо, в интересах которого осуществляется благотворительная деятельность и/или пожертвование.

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 пожертвований и благотворительной помощи.

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

Общество – ОАО «Ростелеком».

АСЭДД – автоматизированная система документооборота;

ДЭБ КЦ – департамент экономической безопасности КЦ;

ДБ МРФ – департамент безопасности МРФ;

ДВК КЦ – департамент внешних коммуникаций КЦ;

ДВК МРФ – департамент внешних коммуникаций МРФ;

Комиссия – Комиссия по благотворительности МРФ;

Комитет – Комитет по благотворительности Правления Общества;

КЦ – Корпоративный центр Общества;

МРФ – макрорегиональный филиал Общества.

3 Порядок осуществления благотворительной деятельности и оказания пожертвований в Обществе

Организацию и координацию работы по благотворительной деятельности и оказанию пожертвований в Обществе осуществляет ДВК КЦ.

3.1 Порядок осуществления благотворительной деятельности и оказания пожертвований в КЦ Общества

3.1.1 Все заявления об оказании пожертвований и благотворительной помощи, поступающие в КЦ Общества, регистрируются в отделе документационного обеспечения департамента управления делами КЦ и направляются в течение 1-го рабочего дня с момента получения на рассмотрение в ДВК КЦ.

3.1.2 ДВК КЦ в течение 5-ти рабочих дней с момента получения обращения проводит их предварительную оценку и обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на Комитете, а именно:

- получает от физических и/или юридических лиц, обратившихся в Общество за благотворительной помощью, разъяснения о сумме, виде, типе предполагаемой помощи;
- запрашивает дополнительные документы и информацию:
 - у физических лиц – копию паспорта, копию свидетельства ИНН, фактический адрес, номер телефона;
 - у юридических лиц – нотариально заверенную копию учредительных документов, доверенность представителя, юридический и фактический адрес, номер телефона.

- направляет запрос в свободной форме в адрес ДЭБ КЦ посредством АСЭДД о проведении проверки физических и/или юридических лиц, обратившихся в Общество за благотворительной помощью или пожертвованием, и получает заключение ДЭБ КЦ;
 - выгружает из учетной системы данные о ранее предоставленной благотворительной помощи. При отсутствии технической возможности направляет запрос в свободной форме в адрес Казначейства по электронной почте о сборе информации (с указанием наименования и ИНН) о ранее предоставляемой Обществом благотворительной помощи и/или оказании пожертвования физическим и/или юридическим лицам, обратившимся в Общество за помощью, и получает справку о выплатах;
 - осуществляет подготовку пояснительного заключения в свободной форме для членов Комитета на основе комплекса материалов, полученного по обращениям физических и/или юридических лиц;
 - осуществляет подготовку проекта решения по вопросу оказания пожертвования и/или благотворительной помощи физическим и/или юридическим лицам;
 - обращается в Комитет посредством служебной записки через АСЭДД на имя председателя Комитета с предложением по вопросам повестки дня для инициирования рассмотрения обращений на заседании Комитета.
- 3.1.3 Комитет на заседании рассматривает обращения физических и/или юридических лиц, определяет целесообразность, размеры и способы оказания материальной или финансовой помощи и готовит представления для рассмотрения Президентом. Решение Комитета оформляется протоколом и подписывается Председателем Комитета. Заседания комитета проходят не реже 1-го раза в месяц.
- 3.1.4 Порядок и форма оказания пожертвования и/или благотворительной помощи (заключение договора между Обществом и благополучателем, перечисление денежных средств на соответствующий счет или др.) определяется Комитетом индивидуально по каждому принятому решению.
- 3.1.5 ДВК КЦ в течение 10-ти рабочих дней с даты принятия решения доводит до сведения физических и/или юридических лиц, обратившихся за благотворительной помощью в Общество, информацию о решении Комитета.
- 3.1.6 В случае принятия Комитетом положительного решения об оказании пожертвования и/или благотворительной помощи и согласования его Президентом организует работу по заключению договора с физическим и/или юридическим лицом (согласно формам, представленным в Приложении 1, Приложении 2, Приложении 3 и Приложении 4) или формирует заявку на перечисление средств на основании выставленного счета в течение 14-ти рабочих дней с момента принятия такого решения .
- 3.1.7 ДВК КЦ получает от благополучателей отчеты о целевом использовании выделенной Обществом помощи с документальным подтверждением.
- 3.1.8 ДВК КЦ ежегодно не позднее 45-ти рабочих дней по окончании года готовит и передает в Комитет сводный отчет за год об оказании благотворительной помощи по обращениям физических и/или юридических лиц, поступивших в КЦ и МРФ Общества (Приложение 5 – Сводный отчет за год об оказании пожертвований и благотворительной помощи Общества).

3.2 Порядок осуществления благотворительной деятельности и оказания пожертвований в МРФ Общества

- 3.2.1 Организацию и координацию работы по осуществлению благотворительной деятельности и оказанию пожертвований в МРФ осуществляет ДВК МРФ.
- 3.2.2 Все заявления об оказании пожертвований и благотворительной помощи, поступающие в МРФ, регистрируются и направляются в течение 3-х рабочих дней с момента поступления на рассмотрение в ДВК МРФ.
- 3.2.3 ДВК МРФ в течение 5-ти рабочих дней с момента получения обращений проводит их предварительную оценку и обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения Комиссией, а именно:
- получает от физических и юридических лиц, обратившихся в МРФ за благотворительной помощью или по поводу оказания пожертвования, разъяснения о сумме, виде, типе предполагаемой помощи;
 - запрашивает дополнительные документы и информацию:
 - у физических лиц – копию паспорта, копию свидетельства ИНН, фактический адрес, номер телефона;
 - у юридических лиц – нотариально заверенную копию учредительных документов, доверенность представителя, юридический и фактический адрес, номер телефона.
 - направляет запрос в свободной форме в адрес ДБ МРФ посредством АСЭДД о проведении проверки физических и/или юридических лиц, обратившихся в МРФ за благотворительной помощью или по поводу оказания пожертвования, и получает заключение о проверке ДБ МРФ;
 - выгружает из учетной системы данные о ранее предоставленной благотворительной помощи. При отсутствии технической возможности направляет запрос в свободной форме в адрес Казначейства и/или Бухгалтерии МРФ по электронной почте о сборе информации (с указанием наименования и ИНН) о ранее предоставляемой МРФ благотворительной помощи или пожертвованиях физическим и/или юридическим лицам, обратившимся за помощью, и получает справку о выплатах;
 - осуществляет подготовку пояснительного заключения в свободной форме для членов Комиссии на основе комплекса материалов, полученного по обращениям физических и/или юридических лиц и результатам проведенных проверок;
- 3.2.4 Комиссия на заседании рассматривает обращения физических и/или юридических лиц, определяет целесообразность, размеры и способы оказания помощи, или отказывает физическим и/или юридическим лицам в помощи. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается Председателем Комиссии.
- 3.2.5 Комитет ежегодно в рамках повестки дня первого заседания в календарном году рассматривает и готовит рекомендации о выделении ежеквартального бюджета на благотворительность для каждого МРФ и правилам его расходования (периодичность предоставления и максимальный размер благотворительной помощи одному физическому и/или юридическому лицу).
- 3.2.6 В рамках выделенного ежеквартального бюджета и правил его расходования Комиссия вправе самостоятельно принимать решения об оказании пожертвований и благотворительной помощи физическим и/или юридическим лицам.

- 3.2.7 В случае принятия Комиссией положительного решения по обращению физических и/или юридических лиц, объем финансирования которого выходит за рамки ежеквартального бюджета на благотворительность и/или правил его расходования для МРФ, ДВК МРФ в течение 5-ти рабочих дней с даты подписания протокола заседания Комиссии направляет в адрес Председателя Комитета через АСЭДД и по электронной почте в ДВК КЦ ходатайство с обоснованием целесообразности осуществления пожертвования или благотворительной помощи.
- 3.2.8 Комитет на ближайшем заседании/заочном голосовании рассматривает ходатайство и готовит представление для рассмотрения Президентом. Решение Комитета оформляется протоколом и подписывается Председателем Комитета. ДВК КЦ в свою очередь доводит до сведения ДВК МРФ информацию о решении по представленному ходатайству.
- 3.2.9 ДВК МРФ в течение 30-ти рабочих дней с даты принятия решения доводит до сведения физических и/или юридических лиц, обратившихся за помощью в МРФ, информацию о решении Комиссии и/или Комитетом;
- 3.2.10 В случае принятия Комиссией положительного решения об оказании благотворительной помощи и/или удовлетворения ходатайства Комитетом Общества в течение 14-ти рабочих дней организует работу по заключению договора на оказание пожертвования или благотворительной помощи с физическим и/или юридическим лицом (согласно формам, представленным в Приложении 1, Приложении 2, Приложении 3 и Приложении 4) или формирует заявку на перечисление денежных средств;
- 3.2.11 ДВК МРФ получает от благополучателей отчеты о целевом использовании выделенной помощи с документальным подтверждением.
- 3.2.12 Все обращения физических и/или юридических лиц об оказании пожертвований и благотворительной помощи, поступающие в региональные филиалы Общества, проходят первичную обработку в Отделе по работе со средствами массовой информации / Отделе по связям с общественностью и в течение 5-ти рабочих дней с момента получения передаются в ДВК МРФ посредством служебной записки через АСЭДД. В случае необходимости МРФ вправе создавать комиссии по благотворительности на уровне региональных филиалов, а также разработать порядок оказания благотворительной помощи.
- 3.2.13 Ежеквартально Комиссия отчитывается перед Комитетом об использовании средств бюджета на осуществление благотворительной деятельности и оказание пожертвований.
- 3.2.14 Отчет об использовании средств бюджета на осуществление благотворительной деятельности и оказание пожертвований (Приложение 6 – Сводный ежеквартальный отчет об оказании пожертвований и благотворительной помощи МРФ) с пояснительной запиской (Приложения 7 – Пояснительная записка) готовит ДВК МРФ и не позднее 15-ти рабочих дней после окончания квартала направляет посредством служебной записки через АСЭДД в адрес председателя Комитета и копию в ДВК КЦ. В ежеквартальном отчете указывается фактическая сумма расходов, осуществленных на благотворительную помощь по решениям Комиссии и по одобренным ходатайствам МРФ. В случае неисполнения решений, приводятся объективные причины.

3.3 Формирование бюджета на реализацию благотворительной деятельности и порядок расходования средств

- 3.3.1 Общество оказывает пожертвования и благотворительную помощь за счет средств, предусмотренных в Бюджете Общества.
- 3.3.2 Объем средств, направляемых на благотворительную деятельность, формируется на один финансовый год, который соответствует календарному году и длится с 1-го января по 31-ое декабря и утверждается в годовом бюджете Общества.

3.4 Контроль расходования средств на благотворительную деятельность

- 3.4.1 Контроль за благотворительной деятельностью осуществляет Правление Общества.
- 3.4.2 В течение 5 рабочих дней после получения сводного отчета за год об оказании пожертвований и благотворительной помощи по обращениям физических и/или юридических лиц, поступивших в КЦ и МРФ Общества, Комитет по благотворительности направляет его Председателю Правления Общества.
- 3.4.3 Заключение договоров на оказание пожертвований и благотворительной помощи осуществляется согласно формам (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3, Приложение 4).
- 3.4.4 Контроль за заключением и исполнением договоров, оформлением документов (акты сдачи-приемки оказанных услуг, счета-фактуры и т.д., акты целевого использования денежных средств) и схемой оплаты по оказанию пожертвований и благотворительной деятельности осуществляет подразделение, курирующее договор.
- 3.4.5 Ответственный исполнитель обязан своевременно и в соответствии с установленным в Обществе порядком предоставлять все документы по исполнению договоров (акты, счета-фактуры, накладные и т.п.) в Бухгалтерию КЦ (МРФ).

4 Управление записями

В ходе осуществления Обществом благотворительной деятельности создаются следующие записи:

- a) Запросы ДВК КЦ в Казначейство по вопросу предоставления благотворительной помощи или оказания пожертвования физическим и/или юридическим лицам, обратившимся в Общество за помощью;
- b) Запрос ДВК КЦ в адрес ДЭБ КЦ о проведении проверки физических и/или юридических лиц, обратившихся в Общество за благотворительной помощью или по поводу оказания пожертвования;
- c) Заключение ДЭБ КЦ;
- d) Информация о ранее предоставленной Обществом благотворительной помощи или оказании пожертвования гражданам и/или организациям, обратившихся в Общество за помощью;
- e) Пояснительное заключение для членов Комитета;
- f) Заявка ДВК КЦ на перечисление денежных средств на оказание пожертвования или благотворительной помощи по решению Комитета по благотворительности;
- g) Запросы ДВК МРФ в Казначейство МРФ по вопросу предоставления благотворительной помощи или оказания пожертвования физическим и/или юридическим лицам, обратившимся в Общество за помощью;

- h) Запрос ДВК МРФ в адрес ДБ МРФ о проведении проверки физических и/или юридических лиц, обратившихся в Общество за благотворительной помощью или по поводу оказания пожертвования;
- i) Заключение Департамента безопасности МРФ;
- j) Информация о ранее предоставляемой МРФ благотворительной помощи или оказании пожертвования гражданам и/или организаций, обратившихся в МРФ за помощью;
- k) Пояснительного заключения для членов Комиссии;
- l) Ходатайства МРФ об оказании пожертвования или благотворительной помощи;
- m) Заявка ДВК МРФ на перечисление денежных средств на оказание пожертвования или благотворительной помощи по решению Комиссии или Комитета;
- n) Сводный ежеквартальный отчет о благотворительной деятельности МРФ;
- o) Сводный отчет за год об оказании благотворительной помощи по обращениям физических и/ или юридических лиц, поступивших в КЦ и МРФ Общества
- p) Протоколы Комитета по благотворительности, содержащие решения по оказанию пожертвований и благотворительной помощи гражданам и/или организациям;
- q) Протоколы Комиссии по благотворительности, содержащие решения по оказанию пожертвований и благотворительной помощи гражданам и/или организациям.

Ответственность за управление записями a-f осуществляет ДВК КЦ; ответственность за управление записями g-o – ДВК МРФ; ответственность за управление записью p – Секретарь Комитета; ответственность за управление записью q – Секретарь Комиссии.

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

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

5 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».

6 Рассылка и актуализация

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

Решение об инициировании процесса внесения изменений в Положение принимает Директор департамента внешних коммуникаций 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 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

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.

Приложение 1

Договора о целевом оказании благотворительной помощи

Договора о целевом оказании благотворительной помощи № _____¹

г. _____ «_____» _____ 20__ г.

Открытое акционерное общество «Ростелеком», именуемое в дальнейшем «Сторона 1» в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем «Сторона 2», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые вместе Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Сторона 1 обязуется добровольно, бескорыстно и безвозмездно передать Стороне 2 денежные средства в размере _____ (прописью) рублей в качестве целевого оказания благотворительной помощи на осуществление _____, а Сторона 2 обязуется принять денежные средства и направить их на цели, указанные в настоящем пункте.

1.2. Сторона 1 перечисляет указанные в п. 1.1 настоящего Договора денежные средства единовременно и в полном объеме на расчетный счет Стороны 2, указанный в разделе 6 настоящего Договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания настоящего Договора.

1.3. Денежные средства считаются переданными Стороне 2 с момента их списания с расчетного счета Стороны 1.

1.4. Сторона 2 обязана вести обособленный учет всех операций по использованию полученных денежных средств.

1.5. Если использование Стороной 2 полученных денежных средств в соответствии с назначением, указанным в п. 1.1 настоящего Договора станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то они могут быть использованы по другому назначению лишь с письменного согласия Стороны 1.

1.6. Сторона 2 предоставляет документы, подтверждающие целевое использование денежных средств в течение _____ дней с момента использования денежных средств.

¹ В случае если договор заключается в пользу физического лица договор дополняется пунктом следующего содержания: «Сторона 1 исполняет обязанности налогового агента в части налога на доходы физических лиц в соответствии с действующим законодательством РФ».

2. Конфиденциальность

2.1. Условия настоящего Договора конфиденциальны и не подлежат разглашению.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до момента полного выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

4. Порядок рассмотрения споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров.

4.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в Арбитражном суде г. _____ в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны Сторонами.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Сторона 1

Сторона 2

Наименование должности

_____ **И.О.Фамилия**

М.П.

Наименование должности

_____ **И.О.Фамилия**

М.П.

Приложение 2

Договор о пожертвовании денежных средств (с определением их целевого использования)

Договор о пожертвовании денежных средств № _____¹
(с определением их целевого использования)

г. _____

«___» _____ 20__ г.

Открытое акционерное общество «Ростелеком», именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем «Сторона 2», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором _____ Сторона 1 обязуется безвозмездно передать Стороне 2 денежные средства в размере _____ (прописью) рублей в качестве пожертвования.

1.2. Сторона 1 безвозмездно передает Стороне 2 денежные средства, указанные в п. 1.1 настоящего Договора, для использования в следующих целях: _____

1.3. Сторона 1 перечисляет указанные в п. 1.1 договора денежные средства единовременно и в полном объеме на расчетный счет Стороны 2, указанный в разделе 6 настоящего Договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего договора.

1.4. Денежные средства считаются переданными Стороне 2 с момента их списания с расчетного счета Стороны 1.

1.5. Сторона 2 обязана вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованных денежных средств.

1.6. Если использование Стороной 2 пожертвованных денежных средств в соответствии с назначением, указанным в п. 1.2 настоящего Договора, станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то они могут быть использованы по другому назначению лишь с письменного согласия Стороны 1.

1.7. Пожертвование может быть отменено Стороной 1 в случае невыполнения Стороной 2 п.п. 1.2 и 1.6 настоящего Договора.

¹ В случае если договор заключается в пользу физического лица договор дополняется пунктом следующего содержания: «Сторона 1 исполняет обязанности налогового агента в части налога на доходы физических лиц в соответствии с действующим законодательством РФ».

1.8. Сторона 2 предоставляет документы, подтверждающие целевое использование денежных средств в течение _____ дней с момента использования денежных средств.

2. Конфиденциальность

2.1. Условия настоящего Договора конфиденциальны и не подлежат разглашению.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

4. Разрешения споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров.

4.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в Арбитражном суде г. _____ в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны Сторонами.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Сторона 1

Сторона 2

Наименование должности

Наименование должности

_____ **И.О.Фамилия**

_____ **И.О.Фамилия**

М.П.

М.П.

Приложение 3

Договора о пожертвовании денежных средств (без определения их целевого использования)

Договора о пожертвовании денежных средств № _____¹
(без определения их целевого использования)

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Открытое акционерное общество «Ростелеком», именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем «Сторона 2», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Сторона 1 обязуется безвозмездно передать Стороне 2 денежные средства в размере _____ (прописью) рублей в качестве пожертвования.

1.2. Сторона 1 безвозмездно передает Стороне 2 денежные средства, указанные в п. 1.1 настоящего Договора.

1.3. Сторона 1 перечисляет указанные в п. 1.1 настоящего Договора денежные средства единовременно и в полном объеме на расчетный счет Стороны 2, указанный в разделе 6 настоящего Договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.

1.4. Денежные средства считаются переданными Стороне 2 с момента их списания с расчетного счета Стороны 1.

2. Конфиденциальность

2.1. Условия настоящего Договора конфиденциальны и не подлежат разглашению.

3. Срок действия договора

¹ В случае если договор заключается в пользу физического лица договор дополняется пунктом следующего содержания: «Сторона 1 оказавшая, благотворительную помощь в пользу физического лица, исполняет обязанности налогового агента в части налога на доходы физических лиц в соответствии с действующим законодательством РФ».

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до момента полного выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров.

4.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в Арбитражном суде г. _____ в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны Сторонами.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6. Адреса и банковские реквизиты и подписи сторон

Сторона 1

Сторона 2

Наименование должности

Наименование должности

_____ **И.О.Фамилия**

_____ **И.О.Фамилия**

М.П.

М.П.

Приложение 4

Договор о пожертвовании имущества

Договор о пожертвовании имущества № _____¹

г. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Открытое акционерное общество «Ростелеком», именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем «Сторона 2», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Сторона 1 обязуется безвозмездно передать Стороне 2 следующее имущество в качестве пожертвования _____ (далее - имущество).

1.2. Сторона 1 безвозмездно передает Стороне 2 имущество, указанное в п. 1.1 настоящего Договора стоимостью в размере _____ (прописью).

1.3. Передача имущества осуществляется на основании настоящего Договора и оформляется актом приема-передачи, накладной.

1.4. Передача имущества осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора. Имущество считается переданным с момента оформления акта приема-передачи, накладной.

2. Конфиденциальность

2.1. Условия настоящего Договора конфиденциальны и не подлежат разглашению.

3. Срок действия договора

¹В случае если договор заключается в пользу физического лица договор дополняется пунктом следующего содержания: «Сторона 1 оказавшая, благотворительную помощь в пользу физического лица, исполняет обязанности налогового агента в части налога на доходы физических лиц в соответствии с действующим законодательством РФ».

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

4. Разрешения споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров.

4.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в Арбитражном суде г. _____ в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны Сторонами.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6. Адрес, банковские реквизиты и подписи сторон

Сторона 1

Сторона 2

Наименование должности

Наименование должности

_____ **И.О.Фамилия**

_____ **И.О.Фамилия**

М.П.

М.П.

Приложение 5

Сводный отчет за год об оказании пожертвований и благотворительной помощи Общества

| № п/п | Дата ¹ | Юридическое или физическое лицо – получатель пожертвований / благотворительной помощи ² | Цель оказания пожертвований/благотворительной помощи ³ | № письма/договора ⁴ | Размер пожертвований/благотворительной помощи ⁵ | Примечание ⁶ |
|-----------------------------|-------------------|--|---|--------------------------------|--|-------------------------|
| Корпоративный центр | | | | | | |
| | | | | | | |
| МРФ «Центр» | | | | | | |
| | | | | | | |
| МРФ «Северо-Запад» | | | | | | |
| | | | | | | |
| МРФ «Волга» | | | | | | |
| | | | | | | |
| МРФ «Юг» | | | | | | |
| | | | | | | |
| МРФ «Урал» | | | | | | |
| | | | | | | |
| МРФ «Сибирь» | | | | | | |
| | | | | | | |
| МРФ «Дальний Восток» | | | | | | |
| | | | | | | |

¹ Формат даты – дд.мм.гггг.

² В случае если получателем пожертвований или благотворительной помощи является физическое лицо, указывается полностью его Ф.И.О., для юридического лица приводится его полное наименование с указанием организационно-правовой формы.

³ В обязательном порядке необходимо указывать цель, на которую направлены пожертвования или благотворительная помощь.

⁴ Указывается номер входящего письма об осуществлении пожертвований или благотворительной помощи, а также номер соответствующего договора.

⁵ Размер осуществленных пожертвований или благотворительной помощи приводится в рублях.

⁶ Указывается, предоставил ли получатель пожертвований или благотворительной помощи отчет об использовании выделенных средств на момент сдачи настоящего отчета.

Приложение 6

Сводный ежеквартальный отчет об оказании пожертвований и благотворительной помощи МРФ

| № п/п | Дата ¹ | Юридическое или физическое лицо – получатель пожертвований ² | Цель оказания пожертвований ³ | № письма/ договора ⁴ | Размер пожертвований ⁵ | Примечание ⁶ |
|-------|-------------------|---|--|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

¹ Формат даты – дд.мм.гггг.

² В случае если получателем пожертвований или благотворительной помощи является физическое лицо, указывается полностью его Ф.И.О., для юридического лица приводится его полное наименование с указанием организационно-правовой формы.

³ В обязательном порядке необходимо указывать цель, на которую направлены пожертвования или благотворительная помощь.

⁴ Указывается номер входящего письма об осуществлении пожертвований или благотворительной помощи, а также номер соответствующего договора.

⁵ Размер осуществленных пожертвований или благотворительной помощи приводится в рублях.

⁶ Указывается, предоставил ли получатель пожертвований или благотворительной помощи отчет о целевом использовании выделенных средств на момент сдачи настоящего отчета.

Приложение 7

Пояснительная записка (к сводному ежеквартальному отчету Комиссии об оказании пожертвований и благотворительной помощи в МРФ)

Председателю Комитета по
благотворительности
И.О.Фамилия

Уважаемая(ый) _____!

ТЕКСТ

С уважением,

Председатель Комиссии по благотворительности МРФ

И.О.Фамилия

00.00.0000