

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Генерального директора
ПАО «Детский мир»
от « 01 » 10 2019г. № 1004

Генеральный директор

В.С. Чирахов

Утверждена
Решением Совета директоров
ПАО «Детский мир»
Протокол № 6
от «18» сентября 2019 г.

ПОЛИТИКА
«Материально-техническое и информационное обеспечение
работников ПАО «Детский мир»
ПТ-АХД-021-07

Ответственный за применение нормативного документа:

Член Правления-директор департамента по управлению персоналом

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Информация о документе.....	5
2.	Назначение документа.....	5
3.	ЦЕЛИ ДОКУМЕНТА.....	5
4.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	5
5.	ВВОДИМЫЕ И ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, СОКРАЩЕНИЙ И РОЛЕЙ	6
5.1.	Определение терминов.....	6
5.2.	Определение сокращений.....	9
5.3.	Определение ролей.....	11
6.	ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12
6.1.	Категории работников	12
7.	ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ.....	13
7.1.	Общие положения	13
7.2.	Лимиты представительских расходов	14
7.3.	Порядок оплаты представительских расходов	15
7.4.	Использование корпоративных карт.....	16
7.5.	Обязанности держателей корпоративных карт.....	17
7.6.	Лимиты расходов по корпоративным картам	18
7.7.	Порядок отчетности по представительским расходам.....	18
8.	ДЕЛОВЫЕ ПОДАРКИ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ	20
8.1.	Общие положения	20
8.2.	Лимиты расходов на деловые подарки.....	21
8.3.	Порядок дарения деловых подарков.....	21
8.4.	Порядок отчетности по деловым подаркам.....	21
8.5.	Контрольные процедуры.....	22
9.	КОМАНДИРОВАНИЕ И КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ	23
9.1.	Общие положения	23
9.2.	Порядок оформления командирования.....	23
9.3.	Оформление заграничного паспорта и визы.....	24
9.4.	Нормативы расходов на командирование	24
9.5.	Выдача и возмещение расходов на командирование, отчетность.....	28
10.	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИТ-РЕСУРСОВ	30

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

10.1. Общие положения	30
10.2. Предоставление аппаратных ИТ-ресурсов	31
10.3. Предоставление программных ИТ-ресурсов	32
10.4. Предоставление сетевых ИТ-ресурсов	33
11. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОЛИСОВ ДОБРОВОЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ (ДМС)	34
11.1. Общие положения	34
11.2. Условия и порядок предоставления полисов ДМС сотрудникам Компании	34
11.3. Аннулирование полиса ДМС	37
12. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ МОБИЛЬНОЙ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ	38
12.1. Общие положения	38
12.2. Условия и порядок предоставления корпоративной сотовой связи	38
13. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА И ТАКСИ	41
13.1. Общие положения	41
13.2. Нормы по обеспечению сотрудников Компании служебными транспортными средствами и режим работы служебного транспорта	41
13.3. Страхование автомобилей	42
13.4. Порядок предоставления и режим использования служебных транспортных средств	42
13.5. Эксплуатационные нормы	44
13.6. Регистрационные действия	45
14. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧИХ МЕСТ	46
14.1. Общие положения	46
14.2. Нормы и порядок предоставления рабочих мест сотрудникам Компании согласно категориям	46
15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ	47
16. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩУЮ ПОЛИТИКУ	47
17. ОСНОВНЫЕ КОРРУПЦИОННЫЕ РИСКИ	47
18. УПРАВЛЕНИЕ КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ	47
19. РАСКРЫТИЕ СВЕДЕНИЙ	48
20. СООБЩЕНИЕ О НАРУШЕНИЯХ И ИСТОЧНИКАХ ИНФОРМАЦИИ	48
21. ОЦЕНКА ПОЛУЧЕННЫХ СООБЩЕНИЙ	49
22. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	49
22.1. Внешние нормативные и распорядительные документы	49
22.2. Внутренние нормативные и распорядительные документы	50

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

23. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОТЧЕТ О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ.....	52
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫХ И АВИАБИЛЕТОВ, БРОНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЦЫ.	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. СТАНДАРТЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ ИТ- РЕСУРСАМИ	56
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ «РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЛОКАЛЬНОЙ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ СЕТИ».....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ «РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С РЕСУРСАМИ ИНТЕРНЕТ»	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ «РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ».....	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ПОЛИСА ДМС	63
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ПОЛИСА ДМС ПО ДРУГОЙ ПРОГРАММЕ..	64
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ЗАЯВЛЕНИЕ НА СОХРАНЕНИЕ ПОЛИСА ДМС ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ 65	
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СЛУЖЕБНОЙ МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ.....	66
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕВЫШЕНИИ ЛИМИТА	67
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ШАБЛОН ЗАЯВКИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА	68
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ПУТЕВОЙ ЛИСТ	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 15. АКТ НА СПИСАНИЕ ТСМ	71
ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ЗАЯВКА на организацию рабочего места.....	69

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Тип документа:	Политика		
Минимальная периодичность пересмотра:	По мере необходимости	Максимальная периодичность пересмотра:	по мере необходимости
Доступ:	Без ограничений		

2. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Настоящая Политика устанавливает:

2.1. Принципы и процедуры предоставления сотрудникам ПАО «Детский мир» (далее – Компания) следующих видов обеспечения:

- представительские расходы;
- деловые подарки для третьих лиц;
- командировочные расходы;
- ИТ ресурсы;
- добровольное медицинское страхование;
- служебная мобильная телефонная связь;
- служебный автотранспорт;
- организация рабочего места.

2.2. Порядок работы пользователей в локальной вычислительной сети (ЛВС), с ресурсами Интернет, электронной почтой.

3. ЦЕЛИ ДОКУМЕНТА

Данная Политика направлена на достижение следующих целей:

- определение видов обеспечения сотрудников Компании;
- определение количественных нормативов на данные виды обеспечения;
- эффективное планирование расходов и сокращение издержек;
- усиление контроля за соблюдением финансовой дисциплины.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе руководители и сотрудники Компании, ответственные за предоставление вышеуказанных видов обеспечения.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

5. ВВОДИМЫЕ И ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, СОКРАЩЕНИЙ И РОЛЕЙ

5.1. Определение терминов

Наименование термина	Определение термина
Аналитический учёт	Учёт имущества по группам, инвентарным номерам и местоположению (по помещениям и объектам) в программе 1С / SAP
Аппаратные ИТ-Ресурсы	Для целей настоящей Политики: Основные средства в составе - вся оргтехника, перечень которой приведен в Приложении 4. Стандарты обеспечения сотрудников Компании ИТ-ресурсами (кроме телефонов), а также серверное оборудование и т.д. ТМЦ в составе – запасные части к поименованному выше оборудованию
Буфетное обслуживание	Предложение участникам во время кратковременных перерывов на переговорах чая, кофе, минеральной воды и т.д., осуществляется в пределах установленных норм согласно данной Политике, входит в общий лимит представительских расходов
Бухгалтерский учёт	Упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах ПАО «Детский мир» и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций
Бюджетный период	Календарный год, начинающийся 1 января и заканчивающийся 31 декабря
График документооборота	Документ, регламентирующий движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив)
Держатели корпоративных карт	Сотрудники Компании, имеющие корпоративные карты
Заявка на командировку в он-лайн системе	Заявка на командировку в он-лайн системе – первый этап оформления командировки в он-лайн системе, где указываются следующие параметры планируемой командировки: город назначения, даты, цель, срочность, бюджет и т.д., согласовывается руководителем командируемого сотрудника. (полностью заменяет бумажную Служебную записку)
Договор ДМС	Договор добровольного медицинского страхования, заключенный Компанией со страховой организацией (страховщиком), предусматривающий оплату страховщиками медицинских расходов застрахованных лиц
Имущество	Основные средства и товарно-материальные ценности, принадлежащие на праве собственности Компании или другим лицам, находящиеся на территории ПАО «Детский мир». Имущество других лиц, полученное во временное пользование, владение и хранение, находящееся на территории Компании на основании соответствующих договоров
ИТ-ресурсы	Совокупность программных, аппаратных и сетевых ресурсов, используемых сотрудниками Компании в работе
Командировка	Поездка по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (ОСП, представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой
Командировочные расходы	Расходы, связанные с поездкой сотрудника по распоряжению Генерального директора или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы
Комиссия ОС, ТМЦ	Комиссия, назначенная Приказом Генерального директора, осуществляющая прием в эксплуатацию, списание и утилизацию имущества Компании
Компания	ПАО «Детский мир»
Корпоративные карты	Банковские карты, предназначенные исключительно для служебного пользования, а именно: оплаты расходов, связанных с выполнением возложенных на лицо должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, в соответствии с порядком и по основаниям, предусмотренным настоящей Политикой
Лимит	Установленный Компанией для Работника предельный уровень ежемесячных расходов по определенной статье расходов, покрываемых из бюджета Компании

Наименование термина	Определение термина
Личная карта	Банковская карта, выпущенная банком на имя Держателя карты - сотрудника Компании категории 1, 2 и 3
Материально-ответственные лица	Работники, заключившие с Компанией договор о полной и/или коллективной материальной ответственности, на которых полная материальная ответственность возложена в соответствии с распорядительными документами Компании и законодательством РФ, отвечающие за сохранность переданного им имущества
Место работы	Компания как юридическое лицо, структурные подразделения Компании
Мобильное оборудование	Имущество ПАО «Детский мир» для служебного пользования, закрепленное за определенным сотрудником, разрешенное к выносу с территории ПАО «Детский мир»
Неофициальный прием	Мероприятие, организованное сотрудником Компании с представителями других организаций по личной инициативе, согласованное с непосредственным руководителем и (или) не оформленное в соответствии с порядком и по основаниям, предусмотренным настоящей Политикой
Обходной лист	Лист с отметками об отсутствии материальных задолженностей сотрудника при увольнении
Объём расходов на командировку	Размеры расходов подразделения, связанных с командировкой и определённых бюджетом Компании на бюджетный период
Он-лайн система	Он-лайн система Туроператора в которой командируемый сотрудник самостоятельно бронирует для своей командировки услуги (билеты, гостиницы и т.д.) с последующей авторизацией выбранных услуг ответственным сотрудником ДУП
Отпуск без сохранения заработной платы	Неоплачиваемый отпуск, вне основного графика отпусков, который может быть предоставлен работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем
Отпуск по уходу за ребенком	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ст. 256 ТК РФ)
Основные средства	Для целей настоящей Политики под основными средствами понимаются материальные ценности как собственные, так и арендованные, используемые в течение длительного времени (свыше 12 месяцев) для оказания услуг, управленческих, хозяйственных и социально-бытовых нужд Компании и стоимостью свыше 1 000 рублей. Исключение составляют автотранспортные средства, учет и обеспечение которых описаны в разделе предоставление и использование персонального служебного автотранспорта
Отчётные документы по командировке	Документы, подтверждающие расходы работника в командировке
Официальный прием	Завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие представителей (участников), а также официальных лиц Компании, участвующих в переговорах, согласованное и оформленное в соответствии с порядком и по основаниям, предусмотренным настоящей Политикой
Паспорт проекта	Документ, в котором определены основные характеристики Проекта: цели, результаты проекта, охват (функциональный и региональный), подход к управлению проектом, определена команда проекта и ответственные исполнители, обязанности и полномочия участников проекта, этапы работ и другие сведения о проекте, учитывающие его специфику. Назначение Паспорта проекта – документально описать и формально закрепить условия и границы, в которых должен выполняться проект, зафиксировать обязательства участников и заинтересованных сторон
Первичные документы	Документы, которыми оформляются все хозяйственные операции и на основании которых ведется бухгалтерский и налоговый учет. Подробный перечень по видам операций приведен в Стандарте «Первичные учетные документы, на основании которых ведется бухгалтерский и налоговый учет», «Положении по бухгалтерскому документообороту Компании»
Персональное транспортное средство (Персональный автомобиль)	Служебное транспортное средство, состоящее на балансе у Компании, закрепленное на постоянной основе за сотрудником Компании, не подлежащее передаче другим сотрудникам

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

Наименование термина	Определение термина
Планирование командировочных расходов	Составление плана командировочных расходов на Бюджетный период с отражением планируемых расходов в соответствующей статье бюджета подразделения с разбивкой по периодам планирования
Представительские расходы	Связанные с деятельностью Компании расходы по организации официальных приемов и обслуживанию представителей других организаций (включая иностранных), участвующих в переговорах с целью установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания Совета Директоров или другого руководящего органа Общества, независимо от места проведения указанных мероприятий
Помещение склада	Специально выделенное, охраняемое помещение, предназначенное для хранения имущества Компании, закрепленное за материально-ответственным лицом
Посетитель	Лицо, прибывшее по приглашению Сотрудника Компании
Поставщик	Организация, которая поставляет или производит товарно-материальные ценности, выполняет работы, оказывает услуги
Президент	Единоличный исполнительный орган управления Корпорации ПАО АФК «Система», действующий на основании Устава и положения «О Президенте»
Проект	Система мероприятий, действий или процессов, направленная на приобретение или создание активов, продуктов, услуг или достижения результатов в рамках утвержденных стратегий, планов, сроков, ресурсов и бюджетов
Работодатель	ПАО «Детский мир»
Склад	Структурное подразделение Компании, осуществляющее прием, размещение и выдачу имущества со склада
Складской учёт	Оперативный учёт движения имущества в Компании (поступление, выбытие, фактическое наличие)
Служебная поездка	Поездки работников для выполнения своих должностных обязанностей, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются
Служебное транспортное средство (Служебный автомобиль)	Транспортное средство, принадлежащее Компании или третьим лицам, оплата расходов по которым осуществляется за счет средств бюджета Компании
Сотрудник / Работник	Физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с ПАО «Детский мир»
Сотрудник АДМС	Сотрудник Департамента по управлению персоналом, ответственный за администрирование полисов ДМС
Сотрудник склада	Материально-ответственное лицо Компании, назначенное Приказом и отвечающее за получение, выдачу и контроль сохранности имущества в помещениях склада, а также имеющее право вносить данные о движении имущества (например, заведующий складом)
Спецификация требований	Документ, включающий в себя функциональные требования, требования по обеспечению безопасности, архитектурные и системные требования, требования к рабочим местам пользователей и серверному (сетевому) оборудованию, требования по быстрдействию решения
Территория ПАО «Детский мир»	Здания, находящиеся в собственности Компании, а также арендованные по договору площади иных организаций, на территории которых осуществляется деятельность Компании
Товарно-материальные ценности	Материальные ценности (за исключением учитываемых в составе основных средств), используемые для оказания услуг, управленческих, хозяйственных и социально-бытовых нужд (запасные части, материалы, инвентарь и принадлежности, издания, оборотные запасы) используемые в течение 12 месяцев и стоимостью менее 1 000 рублей. Материальные ценности, используемые в течение длительного времени (свыше 12 месяцев) и стоимостью менее 1000 рублей учитываются обособленно в составе ТМЦ с присвоением инвентарного номера с префиксом МЦ.
Центр затрат	Структурное подразделение, из бюджета которого происходит финансирование
Центр ответственности	Структурное подразделение, отвечающее за формирование и защиту одной или нескольких статей бюджета, подписание договоров, исполнение договорных условий, контроль за исполнением бюджета в своей части ответственности

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

Наименование термина	Определение термина
Реализовавшийся риск	Негативное воздействие на цели ПАО «Детский мир» и/или его ДЗК, которое возникло в результате текущих процессов или произошедших событий.
Риск	Негативное воздействие на цели ПАО «Детский мир» и/или ДЗК, которое потенциально может произойти в результате текущих процессов или будущих событий.
Уполномоченные лица по контролю за рисками и комплаенс (далее - Уполномоченные лица УРиК)	Работники Компании, на которых Приказом Генерального директора ПАО «Детский мир» возложены обязанности по управлению рисками, связанными с требованиями антикоррупционного законодательства Российской Федерации, других стран, а также международных актов о противодействии коррупции, и осуществлению антикоррупционной комплаенс-функции.

5.2. Определение сокращений

Сокращение	Расшифровка сокращения
1С или SAP	Программа бухгалтерского, налогового и складского учета ПАО «Детский мир»
ДУП	Департамент по управлению персоналом
ВЗР	Страхование выезжающих за рубеж
ДИТ	Департамент информационных технологий
ДМС	Добровольное медицинское страхование
ДКБ	Департамент корпоративной безопасности
ДНиР	Департамент недвижимости и развития
ДПР	Департамент поддержки розницы
ДСиЭ	Департамент строительства и эксплуатации
ИТ	Информационные технологии
КБ	Корпоративная бухгалтерия
КИС	Корпоративные информационные системы
ЛПУ	Лечебно- профилактическое учреждение
МУ	Мобильное устройство
НТ	Настольный телефон
ОС	Основные средства
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
ПМ	Персональный монитор
ПР	Представительские расходы
ПГ№7	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 г № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»
ПГ№71а	Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 г № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»
ПГ№132	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 г № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»
РМ	Рабочее место
РО	Региональный офис
СД	Совет Директоров
СЗ	Служебная записка
СЭД	Корпоративная система электронного документооборота «Босс-референт»
ТСМ	Топливо-смазочные материалы
ТМЦ	Товарно-материальные ценности

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

Сокращение	Расшифровка сокращения
УИиКРП	Управление инвентаризаций и контроля рисков потерь
УЦ	Учебный центр
ЦО	Центр ответственности
ЦЗ	Центр затрат

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

5.3. Определение ролей

Наименование роли	Определение роли
Ответственный исполнитель	Структурное подразделение Компании, функциями которого являются приобретение имущества согласно Политике «Закупочная деятельность в ПАО «Детский мир»
Ответственный за предоставление данных по сотрудникам	Должностное лицо Департамента по управлению персоналом: - осуществляющее оформление необходимой документации с вновь принятым Работником на предоставление служебной мобильной телефонной связи; - на регулярной основе предоставляющее данные по движению персонала Компании (перевод на другие должности, убытие в отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы, увольнение и пр.)
Ответственный за администрирование программы предоставления служебной мобильной связи	Должностное лицо Департамента информационных технологий, обеспечивающее: - предоставление служебной мобильной телефонной связи работникам Компании (SIM-карты); - регулярный контроль расходов на соответствие предоставленным работникам лимитам; - ежемесячное предоставление сведений в Корпоративную бухгалтерию об осуществленных расходах на служебную мобильную телефонную связь работниками Компании
Ответственный за учет расходов на служебную мобильную связь	Должностное лицо Корпоративной бухгалтерии, отвечающее за организацию учета расходов на служебную мобильную телефонную связь и оплату услуг оператора мобильной телефонной связи, удержание перерасходов лимита и пр.
Ответственный за администрирование программы ДМС	Должностное лицо Департамента по управлению персоналом, осуществляющее администрирование программы ДМС, взаимодействие с поставщиками и подготовку материалов к тендеру
Охрана	Сторонняя организация, осуществляющая охрану территории ПАО «Детский мир» на основании договора
Рабочая группа (РГ) проекта	Сотрудники Компании, заинтересованные в реализации проекта и/или назначенные в состав группы Приказом Генерального директора Компании
Уполномоченные лица по контролю за рисками и комплаенс (далее - Уполномоченные лица УРиК)	Работники Компании, на которых Приказом Генерального директора ПАО «Детский мир» возложены обязанности по управлению рисками, связанными с требованиями антикоррупционного законодательства Российской Федерации, других стран, а также международных актов о противодействии коррупции, и осуществлению антикоррупционной комплаенс-функции.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

6. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Политика определяет порядок оформления, нормирования и предоставления материально-технического и информационного обеспечения работников Компании за ее счет.

6.1. Категории работников

Для целей настоящей Политики определены следующие категории работников Компании (Таблица 1).

Таблица 1. Категории сотрудников Компании

Наименование должности	Категория
Генеральный директор	1
Член Правления	2
Заместитель Генерального директора (не член Правления) Руководитель подразделения прямого подчинения	3
Директор (начальник) департамента Главный бухгалтер КБ Главный бухгалтер РО Заместитель директора департамента Заместитель главного бухгалтера КБ Директор РО Директор дивизиона Начальник (руководитель) управления / отдела / службы / РЦ Помощник Генерального директора	4
Сотрудник коммерческой дирекции Сотрудник управления международной логистики департамента логистики	5
Территориальный управляющий Директор магазина Сотрудник ДНиР Сотрудник ДСиЭ Старший ревизор, ревизор УИиКРП Сотрудник ДПР Сотрудник ДКБ Сотрудник ДИТ Тренинг-менеджер ДУП Сотрудник учебного центра ДУП	6
Остальные работники Компании, включая работников РО, центрального офиса Компании, Обособленных подразделений логистических комплексов Компании и УЦ Работники, проходящие внутреннее (внешнее) обучение персонала Стажеры, принятые на свободные вакансии в действующие или во вновь открывающиеся магазины, ранее не работающие в Компании	7

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

7. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ

7.1. Общие положения

7.1.1. Настоящий раздел определяет порядок оформления, нормирования и оплаты представительских расходов, производимых сотрудниками Компании за ее счет, включая регулирование правил использования корпоративных карт и правил компенсации расходов, осуществленных сотрудниками Компании 1, 2 и 3 категории путем оплаты личной картой, и признаваемых Компанией в качестве представительских расходов в порядке, установленном настоящей Политикой.

7.1.2. К представительским расходам для целей настоящей Политики (с учетом исключений и ограничений, перечисленных в п. 7.1.3. и в других пунктах и разделах настоящей Политики) относятся затраты на:

7.1.2.1. Официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседание Совета директоров или иного руководящего органа Компании, независимо от места проведения указанных мероприятий.

В состав представительских расходов на проведение официального приема включаются только те расходы, которые непосредственно связаны с организацией питания. Все остальные расходы не учитываются в составе представительских расходов, в том числе на аренду помещения, на его оформление и украшение, на оборудование стендов, проекторов и т.д.

7.1.2.2. Транспортное обеспечение доставки лиц, участвующих в мероприятии, к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно.

7.1.2.3. Буфетное обслуживание во время деловых встреч и переговоров в офисах и на других объектах Компании.

7.1.2.4. Оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате Компании, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

7.1.3. К представительским расходам не относятся:

7.1.3.1. Расходы и затраты на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

7.1.3.2. Расходы и затраты на оплату транспортного обеспечения, проживания, PR-кампаний российских и иностранных государственных служащих, политических деятелей и их близких родственников в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Компании.

7.1.3.3. Расходы и затраты на питание (в т.ч. на буфетное обслуживание или представительские мероприятия и т.п.), инициированные, произведенные или понесенные сотрудниками Компании (кроме сотрудников категории 1) в рамках встреч, совещаний, переговоров и т.п. с членами органов управления или работниками дочерних структур Компании.

7.1.4. Не допускается оплата сотрудниками Компании представительских расходов за физических лиц, не являющихся сотрудниками Компании, в форме выдачи таким лицам наличных денежных средств или безналичных переводов на их банковские счета.

7.1.5. Компания воздерживается от оплаты любых расходов за публичных должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, политических деятелей, включая получение ими за счет Компании материальной и/или нематериальной выгоды (например, в виде оплаты

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

транспорта, проживания, питания и т.д.) за исключением расходов, связанных с участием указанных лиц в официальных мероприятиях, организуемых Компанией.

В исключительных случаях осуществление представительских расходов в пользу публичных должностных лиц, политических деятелей, государственных и муниципальных служащих осуществляется в рамках действующего законодательства, а также в соответствии с антикоррупционной политикой Компании. При этом указанные представительские расходы подлежат обязательному предварительному согласованию с Уполномоченными лицами УРиК.

7.1.6. Любые представительские расходы сотрудников Компании должны соответствовать следующим принципам и требованиям Компании:

- а. быть прямо связанными с законными целями деятельности Компании, например, с продвижением или презентацией бизнес-проектов, заключением и исполнением контрактов и т.п.;
- б. быть разумно обоснованными и соразмерными;
- с. не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной целью;
- д. не создавать репутационного риска для Компании и иных лиц в случае публичного раскрытия информации о представительских расходах, в том числе об их суммах, целях, получателях и т.п.;
- е. не противоречить принципам и нормам применимого законодательства, а также антикоррупционной политике Компании

7.1.7. Формат официального приема и место его проведения должны быть соразмерными его значимости и не противоречить принципам и требованиям, указанным в п. 7.1.4 и 7.1.5 настоящей Политики.

7.1.8. Затраты, не относящиеся к представительским расходам, за счет средств Компании не оплачиваются. В исключительных случаях допускается оплата подобных затрат за счет средств Компании по особому распоряжению Генерального директора или уполномоченного им лица.

7.2. Лимиты представительских расходов

7.2.1. Возможность осуществлять представительские расходы предоставляется сотрудникам:

- а. в зависимости от уровня занимаемой должности и категории сотрудника;
- б. в размере средств, предусмотренных бюджетом и утвержденной сметой;
- с. в соответствии с установленными лимитами;
- д. в пределах норм буфетного обслуживания.

7.2.2. Категории сотрудников, имеющих право на проведение представительских мероприятий, и лимиты представительских расходов в разрезе категорий представлены в Таблице 2.

Таблица 2. Лимиты представительских расходов

Категория сотрудника		Ежемесячный лимит представительских расходов, руб.	В том числе буфетное обслуживание
			Норма, руб.
1	Генеральный директор	150 000	50 000
2	Члены Правления	20 000	10 000

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

3	Заместители генерального директора (не члены Правления), руководители подразделений прямого подчинения	20 000	10 000
4-7	4-7 категория	Не предусмотрено	Не предусмотрено

7.2.3. Лимиты представительских расходов, установленные Компанией, означают, что суммы расходов не могут превышать установленных лимитов, но они не означают стоимости самих расходов.

7.2.4. Ежемесячный лимит текущего месяца не может быть увеличен за счет неиспользованного лимита представительских расходов предыдущего месяца.

7.2.5. Расчет лимитов осуществляется на ежемесячной основе (не нарастающим итогом). В случае необходимости использования экономии предыдущих периодов пишется СЗ с обоснованием на имя Генерального директора Компании.

7.2.6. Превышение установленных лимитов по представительским расходам сотрудник оплачивает за счет собственных средств.

7.2.7. Расходы на буфетное обслуживание входят в установленный лимит и не могут превышать установленных норм. Установленные лимиты на буфетное обслуживание не означают стоимости самих расходов на буфетное обслуживание.

7.2.8. Буфетное обслуживание деловых встреч и переговоров в офисах и на других объектах Компании осуществляется по предварительным заявкам, поданным в ДУП представителем лица, ответственного за проведение переговоров в письменном виде не позднее пяти рабочих дней до предполагаемой даты мероприятия.

Пример: Лимит представительских расходов сотрудников 1 категории составляет 150000 руб. в месяц, в том числе норма буфетного обслуживания – 50000 руб. Таким образом, при полном использовании нормы на буфетное обслуживание прочие затраты на представительские расходы составят 100000 руб.

7.3. Порядок оплаты представительских расходов

7.3.1. Оплата услуг по проведению представительских мероприятий может быть произведена как по безналичному расчету (в т.ч. с помощью корпоративной карты, а также с помощью Личной карты сотрудника категории 1, 2 и 3, см. п.6.1. настоящей Политики), так и наличными денежными средствами, полученными в кассе.

Возмещение представительских расходов сотруднику Компании производится при наличии следующих документов, подготовленных ответственным сотрудником Финансовой дирекции:

7.3.1.1. Приказ Генерального директора или распоряжение уполномоченного им лица, либо виза указанных лиц о согласовании расходов, проставленная на СЗ с обоснованием производственной необходимости проведения представительского мероприятия, подготовленной сотрудником структурного подразделения Компании, организовавшего мероприятие;

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

7.3.1.2. Отчет о понесенных представительских расходах, составленный в порядке, описанном в п. 7.7.1 настоящей Политики.

Компенсация любых затрат, которые не отвечают критериям, установленным для представительских расходов, может производиться только в порядке, предусмотренном п.7.1.7 настоящей Политики.

7.3.2. При оплате представительских расходов сотрудников Компании в безналичной форме путем списания денежных средств с расчетного счета Компании, дополнительно необходим заключенный договор с контрагентом на проведение мероприятия и выставленный счет на оплату.

7.3.3. Использование корпоративных карт для оплаты представительских расходов в безналичной форме осуществляют сотрудники, имеющие право на совершение таких операций. Перечень данных сотрудников утверждается дополнительным приказом Генерального директора с указанием списка держателей корпоративных карт.

7.3.4. Оплату представительских расходов в безналичной форме с использованием Личной карты могут осуществлять сотрудники Категорий 1, 2 и 3.

7.3.5. Получение наличных денежных средств производится в соответствии с действующим локальным нормативным документом Компании, утвержденным Приказом Генерального директора.

7.3.6. Для возмещения затрат после проведенного мероприятия сотруднику необходимо полностью отчитаться согласно п.7.7 настоящей Политики.

7.4. Использование корпоративных карт

7.4.1. Назначение корпоративных карт:

Корпоративные карты предназначены исключительно для служебного пользования, а именно: оплаты расходов, связанных с выполнением возложенных на лицо должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, в соответствии с порядком и по основаниям, предусмотренным настоящей Политикой.

7.4.2. Расходы, оплачиваемые корпоративными картами:

7.4.2.1. Представительские расходы – с учетом раздела 7 «Представительские расходы» настоящей Политики;

7.4.2.2. Деловые подарки – с учетом раздела 8 «Деловые подарки третьим лицам» настоящей Политики;

7.4.2.3. Командировочные расходы – с учетом раздела 9 «Командирование и командировочные расходы» настоящей Политики.

Сотрудники Компании обязаны при совершении и оплате любых расходов, указанных в пп. 7.4.2.1 – 7.4.2.3, соблюдать нормы законодательства РФ, а также принципы и требования настоящей Политики.

7.4.3. Способ оплаты:

Карта может быть использована только для безналичной оплаты расходов, перечисленных в п. 7.4.2.

Снятие наличных средств с карты категорически ЗАПРЕЩЕНО. Сумма денежных средств, снятых наличными с корпоративной карты, удерживается из заработной платы Держателя карты. Также карта не может использоваться для оплаты в режиме on-line (в том числе через Интернет).

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

Контроль за использованием корпоративных карт осуществляется ответственным сотрудником Финансовой дирекции на основании ежедневных выписок с корпоративного карточного счета в ПАО «МТС-Банк». В случае нарушения данного требования ответственный сотрудник Финансовой дирекции направляет Главному бухгалтеру служебную записку, на основании которой производится удержание из заработной платы Держателя карты.

7.4.4. Оформление выдачи и возврата корпоративных карт:

- 7.4.4.1. Корпоративная карта выдается ответственным сотрудником Финансовой дирекции на основании СЗ на имя Генерального директора или уполномоченного им лица.
- 7.4.4.2. При выдаче сотрудник, получивший корпоративную карту и конверт с PIN кодом, проверяет сохранность карты и конверта, подписывает корпоративную карту на обратной стороне и заполняет расписку о получении корпоративной карты. Расписка хранится в Финансовой дирекции.
- 7.4.4.3. При возврате корпоративной карты также заполняется расписка о сдаче корпоративной карты с указанием времени сдачи и подписью держателя карты. Роспись в получении карты ставит принимающий сотрудник Финансовой дирекции. После сдачи корпоративная карта хранится в сейфе Финансовой дирекции до передачи в банк.

7.5. Обязанности держателей корпоративных карт

7.5.1. Использовать корпоративную карту строго по назначению и в соответствии с требованиями настоящей Политики и законодательства РФ:

- 7.5.1.1. Не передавать корпоративную карту третьим лицам, включая сотрудников Компании, кроме случаев сдачи карты при увольнении и по решению Генерального директора;
- 7.5.1.2. Немедленно уведомить банк, непосредственного руководителя и ответственных лиц в Финансовой дирекции в случае утраты корпоративной карты или приведения ее в негодность;
- 7.5.1.3. В случае увольнения из Компании сдать корпоративную карту сотрудникам Финансовой дирекции для последующей передачи в банк;
- 7.5.1.4. Сдать корпоративную карту по решению Генерального директора. В этом случае необходимо сдать корпоративную карту сотрудникам Финансовой дирекции для последующей передачи в банк.

7.5.2. Особенности отчета по корпоративной карте:

- 7.5.2.1. Средства, списанные со счета Компании в результате совершения операций с использованием корпоративных карт, считаются выданными Обществом под отчет на представительские или командировочные расходы Держателю корпоративной карты.
- 7.5.2.2. Сроки предоставления отчетных документов и возврата неизрасходованных денежных средств указаны:
 - а. по представительским расходам в п. 7.7 настоящей Политики.
 - б. по командировочным расходам в разделе 9 настоящей Политики.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

7.6. Лимиты расходов по корпоративным картам

7.6.1.

Категория сотрудника		Ежемесячный лимит по корпоративным картам, руб.
1	Генеральный директор	200 000
2	Члены Правления	40 000
3	Заместители Генерального директора (не члены Правления), руководители подразделений прямого подчинения	40 000
4	4	При необходимости лимит устанавливается распоряжением Генерального директора.
5	5-7	Не применимо

7.6.2. Следует учитывать следующие ограничения в расходах, оплачиваемых корпоративными картами:

7.6.2.1. Контроль лимитов представительских расходов осуществляет Финансовая дирекция.

7.6.2.2. Нормы командировочных расходов регулируются разделом 9 настоящей Политики.

7.7. Порядок отчетности по представительским расходам

7.7.1. После факта осуществления представительских расходов сотрудник обязан не позднее 3-х рабочих дней с даты осуществления представительских расходов (не позднее 3-х рабочих дней с даты возвращения из командировки, если представительские расходы были осуществлены в командировке) предоставить ответственному сотруднику Финансовой дирекции:

7.7.1.1. Отчет о произведенных представительских расходах с приложением первичных документов (счета, квитанции, чеки), подтверждающих фактически произведенные расходы на конкретное представительское мероприятие. Если расходы были осуществлены за границей Российской Федерации, первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

В Отчете должны быть указаны:

- формат мероприятия;
- цель или повод для мероприятия (например, заседание СД или иного руководящего органа, проведение переговоров в целях установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества и т.п.);
- дата и место проведения мероприятия;
- участники от Компании (ФИО ключевых участников (лидеров) встречи, их должности, а также количество сопровождающих лиц);
- приглашенные третьи лица (ФИО ключевых участников (лидеров) встречи, их должности и названия организаций, а также количество сопровождающих лиц);
- перечень обсуждаемых вопросов и достигнутых результатов;
- конкретное назначение расходов и величина расходов;
- ФИО сотрудника Компании, ответственного за организацию официального приема или иного представительского мероприятия.

Рекомендуемая форма Отчета приведена в приложении 1 к настоящей Политике.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

7.7.1.2. Авансовый отчет (в случае наличных платежей и/или с применением корпоративной карты) по представительским расходам с приложением первичных документов (счета, квитанции, чеки, билеты и т.п.).

Авансовый отчет по представительским расходам сотрудников подписывает подотчетное лицо, утверждает Финансовый директор или Генеральный директор Компании.

Авансовые отчеты без оригиналов слипов, счетов, других первичных документов, а также без перевода на русский язык первичных документов, составленных на иностранных языках, не принимаются.

Форма авансового отчета приведена в Приложении 2.

7.7.1.3. Первичные документы.

Первичные документы, предоставляемые сторонней организацией, оказывающей услуги по организации буфетного обслуживания в составе представительских расходов, должны содержать реквизиты, обязательные для первичных документов, а также наименование должности и ФИО сотрудника Компании, для которого был предоставлен ассортимент буфетного обслуживания, и подпись указанного сотрудника или уполномоченного им лица. Дата первичных документов на оказание услуг буфетного обслуживания должна соответствовать дате осуществления представительских расходов.

7.7.2. Ответственный сотрудник Финансовой дирекции осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям настоящей Политики, регулирующей эти виды расходов. При необходимости Финансовая дирекция запрашивает у сотрудника обоснование превышения лимита представительских расходов. В случае отсутствия обоснования превышения лимита и/или отчета по проведенным представительским расходам от держателя карты в установленные сроки, Финансовая дирекция удерживает сумму расхода из заработной платы сотрудника.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

8. ДЕЛОВЫЕ ПОДАРКИ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

8.1. Общие положения

8.1.1. Любые подарки, которые Компания или её сотрудники предоставляют третьим лицам от имени Компании и за её счёт считаются деловыми подарками. Дарение деловых подарков допускается только, если они соответствуют совокупности пяти указанных ниже критериев:

- прямо связаны с законными целями деятельности Компании или с общепринятыми праздниками, такими как Новый год, Рождество, Международный женский день, памятные даты, юбилеи;
- разумно обоснованы, соразмерны и не являются предметами роскоши;
- не представляют собой услугу или скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создают репутационный риск для Компании, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках, в том числе об их цене, поводах, получателях и т.п.;
- не противоречат принципам и нормам применимого законодательства, а также антикоррупционной политике Компании.

8.1.2. Не допускается дарение деловых подарков третьим лицам, в том числе российским и иностранным государственным служащим, публичным должностным лицам, политическим деятелям в форме денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

8.1.3. Не допускается получение деловых подарков сотрудниками компании, не соответствующих требованиям, указанным в настоящей Политике и Антикоррупционной политике. Сотрудник, которому предлагают подобный подарок обязан отказаться от него и в течение одного рабочего дня сообщить о предложении подарка на Горячую линию и/или в письменной форме Директору юридического департамента и/или Директору департамента по корпоративной безопасности, и/или Директору департамента внутреннего контроля и аудита с указанием лица предложившего такой подарок и/или организации (контрагента).

8.1.4. Компания воздерживается от осуществления деловых подарков в пользу публичных должностных лиц, политических деятелей, государственных и муниципальных служащих.

В исключительных случаях предоставление деловых подарков публичным должностным лицам, политическим деятелям, государственным и муниципальным служащим осуществляется в рамках действующего законодательства, а также в соответствии с антикоррупционной политикой Компании. При этом предоставление деловых подарков указанным лицам на любую сумму подлежит обязательному предварительному согласованию с Уполномоченными лицами УРиК.

Предельный лимит по деловым подаркам в пользу государственных и муниципальных служащих устанавливается в размере - не более 3 000 руб. на одно лицо.

8.1.5. Дарение подарков от имени Компании ее сотрудникам в связи с трудовыми достижениями, торжественными датами, юбилеями и т.п. регулируется нормативными документами ДУП.

8.1.6. В случае дарения организацией подарка физическому лицу:

- Подарок стоимостью более 3000 рублей, согласно пункту 2 ст. 574 ГК РФ, требует составление договора дарения в письменной форме.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

8.2. Лимиты расходов на деловые подарки

8.2.1. Лимит расходов на деловые подарки, при необходимости, определяется в бюджетах структурных подразделений Компании и используется сотрудниками соответствующих подразделений по мере надобности с соблюдением процесса предварительного согласования, описанного в пп. 8.3 настоящей Политики.

8.2.2. Для целей настоящей Политики в составе стоимости делового подарка всегда учитывается цена самого подарка и цена сопутствующих расходов (например, упаковки).

Предельный лимит по деловым подаркам в пользу представителей контрагентов и иных лиц (кроме государственных и муниципальных служащих) устанавливается в размере - не более 10 000 руб. на одно лицо.

8.3. Порядок дарения деловых подарков

8.3.1. Приобретение и дарение деловых подарков стоимостью до 4000 руб. подлежит предварительному письменному согласованию с Руководителем структурного подразделения, за счет бюджета которого планируется приобрести деловой подарок.

8.3.2. Приобретение и дарение деловых подарков стоимостью выше 4000 руб. подлежит предварительному письменному согласованию с:

- а. Руководителем структурного подразделения, за счет бюджета которого планируется приобрести деловой подарок;
 - б. Руководителем соответствующей Дирекции,
- для чего сотрудник Компании, планирующий предоставить третьему лицу деловой подарок стоимостью выше 4000 руб., направляет с помощью СЭД или иным способом СЗ на имя Руководителя соответствующей Дирекции, в которой отражает:
- описание подарка;
 - стоимость подарка, в том числе сопутствующие расходы;
 - ФИО получателя подарка;
 - название организации, в которой работает получатель подарка, и его должность;
 - повод для подарка.

В течение 2-х рабочих дней с момента получения СЗ в СЭД (или иного письменного извещения) Руководитель соответствующей Дирекции рассматривает соответствие делового подарка принципам и требованиям настоящей Политики и, при наличии оснований, согласовывает допустимость приобретения и дарения делового подарка.

8.3.3. При вручении делового подарка сотрудник Компании или иное лицо, осуществляющее вручение делового подарка, обязан оформить Отчет о произведенных расходах, который подписывается Руководителем структурного подразделения, за счет бюджета которого приобретался деловой подарок.

8.4. Порядок отчетности по деловым подаркам

8.4.1. Не позднее 3-х рабочих дней после даты приобретения делового подарка (или не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки, если деловой подарок был приобретен и вручен в командировке), сотрудник Компании обязан предоставить ответственному сотруднику Финансовой дирекции следующие документы:

8.4.1.1. Для подарков стоимостью до 4000 руб. включительно:

– Отчет о произведенных расходах, подтверждающий фактически произведенные расходы на приобретение делового подарка. В отчете о произведенных расходах обязательно указывается:

- Описание подарка;
- Стоимость подарка (в том числе сопутствующие расходы);
- ФИО получателя подарка;
- Название организации, в которой работает получатель подарка, и его должность;
- Повод для вручения подарка.

8.4.1.2. Для подарков стоимостью выше 4000 руб.

– Служебная записка, согласованная с помощью СЭД или иным способом Руководителем соответствующей Дирекции;

– Отчет о произведенных расходах, подтверждающий фактически произведенные расходы на приобретение делового подарка. В отчете о произведенных расходах обязательно указывается:

- Описание подарка;
- Стоимость подарка (в том числе сопутствующие расходы);
- ФИО получателя подарка;
- Название организации, в которой работает получатель подарка, и его должность;
- Повод для вручения подарка.

8.4.1.3. Оригиналы соответствующих первичных документов (чеки, счета, квитанции и т.п.).

8.4.1.4. Авансовый отчет (при приобретении подарка наличными или с использованием банковской карты) по понесенным расходам, составленный по форме, приведенной в Приложении 2 настоящей Политики.

8.4.2. Авансовые отчеты и Отчеты о произведенных расходах без оригиналов счетов, квитанций и иных первичных документов Компанией не принимаются.

8.5. Контрольные процедуры

8.5.1. Контроль за соответствием деловых подарков требованиям настоящей Политики осуществляет Финансовая дирекция, производя проверку предоставляемых документов на предмет их соответствия требованиям настоящей Политики и их обязательное архивирование.

При выявлении случая предоставления делового подарка, не соответствующего требованиям настоящей Политики, и/или в отсутствие необходимых согласно настоящей Политике согласований ответственных должностных лиц, и/или при не предоставлении (не надлежащем оформлении) любого из перечисленных выше отчетных документов, ответственный сотрудник Финансовой дирекции сообщает об этом Финансовому директору, который вправе потребовать письменных разъяснений (объяснительной записки) от сотрудника, осуществившего дарение, а при необходимости инициировать служебное расследование.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

9. КОМАНДИРОВАНИЕ И КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

9.1. Общие положения

9.1.1. Настоящий раздел Политики определяет основные принципы командирования, финансирования и контроля расходов, осуществляемых при командировках.

9.1.2. Нормативы возмещения командировочных расходов различным категориям сотрудников Компании и порядок возмещения расходов на командирование производится в соответствии с настоящей Политикой и Стандартом «Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников ПАО «Детский мир».

9.1.3. Функции Центра ответственности по командированию сотрудников Компании выполняет ДУП.

9.1.4. ДУП является ЦЗ по расходам на командирование всех сотрудников компании и контролирует объём расходов на командировки всех подразделений, не допуская перерасхода бюджета, при необходимости внося своевременные корректировки в бюджет.

9.2. Порядок оформления командирования

9.2.1. Оформление командировки производится на основании служебной записки, подготавливаемой командируемым сотрудником или на основании заявки на командировку отправленной в он-лайн системе поставщика. Служебная записка или он-лайн заявка на командировку подписывается/согласовывается в он-лайн системе руководителем командируемого сотрудника (руководитель – сотрудник не ниже 4-ой категории) и утверждается, при заграничных командировках, Генеральным директором Компании или лицом, им уполномоченным.

9.2.2. После получения от командируемого сотрудника служебной записки/или авторизации всеми заинтересованными лицами он-лайн заявки на командировку, Ответственный сотрудник ДУП/РО оформляет приказ на командирование и передает на подпись Генеральному директору Компании или лицу, им уполномоченному.

9.2.3. На основании приказа и служебной записки на командировку, утвержденных Генеральным директором Компании или лицом, им уполномоченным, а также заявки, направленной по электронной почте (Приложение 3), Ответственный сотрудник ДУП/РО при необходимости оказывает командируемому сотруднику следующие услуги:

- бронирует проездные документы;
- бронирует место проживания;
- заказывает транспортное обеспечение в месте назначения;
- оказывает другие дополнительные услуги в соответствии с настоящим разделом.

Если заявка на командировку отправлена в он-лайн системе, сотрудник самостоятельно подбирает и бронирует билеты, гостиницы и все необходимые для командировки услуги, в рамках установленных нормативов. При этом ответственный сотрудник ДУП авторизует данную заявку (проверив соответствие выбранных вариантов политике компании)

9.2.4. Бронирование места проживания, приобретение проездных документов и оказание дополнительных услуг производится на основании приказа о командировании сотрудника и в соответствии с нормативами для категорий сотрудников, установленных настоящей Политикой и Стандартом «Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников ПАО «Детский мир».

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

9.2.5. Направление сотрудников в командировку для участия в форумах, конференциях и т.п. производится в соответствии с процедурой, указанной в п. 9.2.1 – 9.2.3.

9.2.6. Направление сотрудников в командировку для обучения осуществляется на основании утвержденного Приказом Генерального директора или лицом, им уполномоченным, плана профессионального и оперативного обучения персонала Компании.

9.2.7. Сотрудники Компании получают у ответственного сотрудника ДУП/РО проездные документы, ваучеры и т.д. и знакомятся с Приказом на командировку.

Если заявка на командировку была оформлена в он-лайн системе, сотрудник самостоятельно скачивает и распечатывает проездные документы, ваучеры и т.д.

9.3. Оформление виз

9.3.1. Для выполнения служебных заданий, связанных с командировками за границу, сотрудникам Компании оказывается поддержка при оформлении виз.

Для сотрудников 1 категории оказывается поддержка также при оформлении загранпаспортов.

9.3.2. Визовое обеспечения сотрудника Компании осуществляется ответственным сотрудником ДУП после получения Служебной записки на поездку/Он-лайн заявки, подписанной/согласованной руководителем командируемого сотрудника (руководитель – сотрудник не ниже 4-ой категории) и утвержденной, Генеральным директором Компании или лицом, им уполномоченным

9.3.3. В целях своевременного визового обеспечения сотрудников, выезжающих в плановые командировки (обучение, форумы, конференции и т.п.), Центры затрат обязаны заблаговременно информировать ДУП о таких командировках и составе участников.

9.3.4. После получения подписанной СЗ/согласованной он-лайн заявки, ответственный сотрудник ДУП письмом по электронной почте информирует сотрудника о перечне необходимых для оформления визы документов и ориентировочных сроках их получения.

9.3.5. Порядок, сроки оформления и перечень документов для визового обеспечения, предоставляемого командируемому сотруднику ответственным сотрудником ДУП, определяется консульско-визовыми нормативными актами посольства, в котором оформляется виза.

9.3.6. Подготовка комплекта документов, необходимых для оформления визы (копии документов, необходимые справки, приглашение партнеров, заполнение анкет/опросных листов и т.п.) является обязанностью сотрудника, для которого производится оформление.

9.3.7. Ответственный сотрудник ДУП организует оформление визы после предоставления командируемым сотрудником, для которого оформляется виза, всех необходимых документов.

9.3.8. По мере готовности документов ответственный сотрудник ДУП извещает сотрудника письмом по электронной почте о времени и месте получения требуемого документа.

9.3.9. Расходы по оформлению виз сотрудников Компании производятся за счет бюджета Административно-хозяйственной службы ДУП, оформление визы относится к компетенции ДУП.

9.4. Нормативы расходов на командирование

9.4.1. Нормативы возмещения командировочных расходов различным категориям сотрудников Компании представлены в таблицах 3 и 4.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

Таблица 3. Нормативы по возмещению командировочных расходов по Российской Федерации и странам СНГ:

Категория работника	Суточные, руб.	Проезд				Гостиница	
		Воздушный	Железно-дорожный	Аренда автомобиля или такси	Городской транспорт	Категория номера	Максимальная стоимость номера
1	700	Бизнес-класс	В размере фактических расходов	Бизнес-класс (с водителем)	В размере фактических расходов	По запросу	В размере фактических расходов
2	700	Эконом-класс	СВ или бизнес-класс	В размере фактических расходов, но не более 2000 руб. в каждом городе командирования. Для СНГ не более 5000 р. в каждом городе командирования	В размере фактических расходов	По наличию свободных номеров и в соответствии с нормативами	До 4500 руб. (До 6000 руб. для стран СНГ)
3	700	Эконом-класс	СВ или бизнес-класс	В размере фактических расходов, но не более 2000 руб. в каждом городе командирования. Для СНГ не более 5000 р. в каждом городе командирования.	В размере фактических расходов	По наличию свободных номеров и в соответствии с нормативами	До 4500 руб. (До 6000 руб. для стран СНГ)
4	700	Эконом-класс	Купе	Только для поездок из/в аэропорт/вокзал в месте пребывания, но не более 1000 руб. в каждом городе командирования. Для СНГ не более 5000 р. в каждом городе командирования	В размере фактических расходов	По наличию свободных номеров и в соответствии с нормативами	До 4000 руб. (До 5500 руб. для стран СНГ)
5	700	Эконом-класс в случае, если авиаперелет дешевле ж/д билета на скоростной поезд	Купе	Только для поездок из/в аэропорт/вокзал в месте пребывания, но не более 1000 руб. в каждом городе командирования. Для СНГ не более 5000 р. в каждом городе командирования	В размере фактических расходов	По наличию свободных номеров и в соответствии с нормативами	До 4000 руб. (До 5500 руб. для стран СНГ)
6	700	Эконом-класс в случае, если авиаперелет дешевле ж/д билета на скоростной поезд	Купе	Для сотрудников УИиКРП - не более 1500 руб. в каждом городе командирования; для остальных подразделений только для поездок из/в аэропорт/вокзал в месте пребывания, но не более 1000 руб. в каждом городе командирования. Для СНГ не более 5000 р. в каждом городе командирования	В размере фактических расходов	По наличию свободных номеров и в соответствии с нормативами	До 4000 руб. (До 5500 руб. для стран СНГ)

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

7	700	Эконом-класс в случае, если авиаперелет дешевле ж/д сообщения	Плацкарт / Купе (по согласованию с руководителем дирекции)	Только для поездок из/в аэропорт/вокзал в месте пребывания, но не более 1000 руб. за одну командировку. Для СНГ не более 5000 р. в каждом городе командирования	В размере фактических расходов	По наличию свободных номеров и в соответствии с нормативами	До 4000 руб. (До 5500 руб. для стран СНГ)
---	-----	---	--	---	--------------------------------	---	--

Таблица 4.

Нормативы по возмещению командировочных расходов за пределами Российской Федерации и стран СНГ:

Категория работника	Суточные, руб.	Проезд				Гостиница	
		Воздушный	Железнодорожный	Аренда автомобиля или такси	Городской транспорт	Категория номера	Максимальная стоимость номера
1	1500	Бизнес класс	В размере фактических расходов	Бизнес-класс (с водителем)	В размере фактических расходов	По запросу	В размере фактических расходов
2	1500	Эконом класс / Бизнес класс в случае, если он дешевле эконом класса	Купе	В размере фактических расходов, но не более 2000 руб. в каждом городе командирования	В размере фактических расходов	По наличию свободных номеров и в соответствии с нормативами	Для стран Европы 13 000 рублей (не более 200 евро), - Для стран Азии, Индия 13 000 рублей (не более 200 долл.США), кроме городов Гонконг и Шанхай -14 000 рублей (не более 250 долл.США) - Для Англии, 15 000 рублей (не более 200 фунтов) -Для США, 17 000 рублей (не более 300 долл.США)
3	1500	Эконом класс / Бизнес класс в случае, если он дешевле эконом класса	Купе	В размере фактических расходов, но не более 2000 руб. в каждом городе командирования.	В размере фактических расходов	По наличию свободных номеров и в соответствии с нормативами	Для стран Европы 13 000 рублей (не более 200 евро), - Для стран Азии, Индия 13 000 рублей (не более 200 долл.США), кроме городов Гонконг и Шанхай -14 000 рублей (не более 250 долл.США) - Для Англии, 15 000 рублей (не более 200 фунтов) -Для США, 17 000 рублей (не более 300 долл.США)
4	1500	Эконом класс / Бизнес класс в случае, если он дешевле эконом класса	Купе	В размере фактических расходов, но не более 2000 руб. в каждом городе командирования.	В размере фактических расходов	По наличию свободных номеров и в соответствии с нормативами	Для стран Европы 13 000 рублей (не более 200 евро), - Для стран Азии, Индия 13 000 рублей (не более 200 долл.США), кроме городов Гонконг и Шанхай -14 000 рублей (не более 250 долл.США)

							- Для Англии, 15 000 рублей (не более 200 фунтов) -Для США, 17 000 рублей (не более 300 долл.США)
5	1500	Эконом класс / Бизнес класс в случае, если он дешевле эконом класса	Купе	В размере фактических расходов, но не более 2000 руб. в каждом городе командирования	В размере фактическ их расходов	По наличию свободных номеров и в соответствии с нормативами	Для стран Европы 13 000 рублей (не более 200 евро), - Для стран Азии, Индия 13 000 рублей (не более 200 долл.США), кроме городов Гонконг и Шанхай -14 000 рублей (не более 250 долл.США) - Для Англии, 15 000 рублей (не более 200 фунтов) -Для США, 17 000 рублей (не более 300 долл.США)
6	1500	Эконом класс / Бизнес класс в случае, если он дешевле эконом класса	Купе	Только для поездок из/в аэропорт в месте пребывания, но не более 1000 руб. за одну командировку.	В размере фактическ их расходов	По наличию свободных номеров и в соответствии с нормативами	Для стран Европы 13 000 рублей (не более 200 евро), - Для стран Азии, Индия 13 000 рублей (не более 200 долл.США), кроме городов Гонконг и Шанхай -14 000 рублей (не более 250 долл.США) - Для Англии, 15 000 рублей (не более 200 фунтов) -Для США, 17 000 рублей (не более 300 долл.США)
7	1500	Эконом класс / Бизнес класс в случае, если он дешевле эконом класса	Купе	Только для поездок из/в аэропорт в месте пребывания, но не более 1000 руб. за одну командировку.	В размере фактическ их расходов	По наличию свободных номеров и в соответствии с нормативами	Для стран Европы 13 000 рублей (не более 200 евро), - Для стран Азии, Индия 13 000 рублей (не более 200 долл.США), кроме городов Гонконг и Шанхай -14 000 рублей (не более 250 долл.США) - Для Англии, 15 000 рублей (не более 200 фунтов) -Для США, 17 000 рублей (не более 300 долл.США)

9.4.2. Любые отклонения от норм настоящего раздела должны быть согласованы с директором департамента по управлению персоналом и сопровождаться подтверждающими документами.

9.4.3. Нормативы командировочных расходов, установленные Компанией, означают, что командировочные расходы, не могут стоять дороже указанного норматива, но, не означают стоимости самих расходов.

9.4.4. Пересмотр норм командировочных расходов производится по мере необходимости, но не чаще 1 раза в год. В случае существенного изменения рыночных цен на сервисные услуги и транспорт – по мере необходимости, но не чаще 1 раза в 6 месяцев.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

9.4.5. Настоящие нормативы применяются для расчета возмещения расходов, связанных с командировками и планирования командировочных расходов Компании.

9.5. Выдача и возмещение расходов на командирование, отчетность

9.5.1. При направлении работника в командировку ему выдается аванс на командировочные расходы наличными денежными средствами или переводом на его «зарплатную» банковскую карту в течение 2-х дней с момента подписания приказа о командировании в соответствии с утвержденными нормативами.

9.5.2. Основанием для выдачи аванса является приказ Генерального директора или лица, им уполномоченного, о командировании работника. Приказ должен быть предоставлен в бухгалтерию не менее, чем за 5 рабочих дней до отправления в командировку.

9.5.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы, а также их перевод на карту, при наличии задолженности у сотрудника по предоставлению отчёта о предыдущих командировочных расходах не производится.

9.5.4. В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки Сотрудник представляет:

- сотруднику, уполномоченному Главным бухгалтером, авансовый отчет (Приложение 2). К авансовому отчёту прилагаются все документы, подтверждающие произведенные расходы, а также копия Приказа на командировку.

9.5.5. Подписанный уполномоченным лицом авансовый отчет:

- Сотрудники магазина передают ответственному сотруднику КБ для заведения в SAP;
- Сотрудники ЦО и РО заводят информацию о поездке в соответствии с авансовым отчетом в SAP, далее передают авансовый отчет в бумажном виде ответственному сотруднику КБ.

9.5.6. Первичные учетные документы, подтверждающие произведенные расходы на командировку, составленные не на русском языке, в обязательном порядке должны иметь подстрочный перевод на русский язык.

9.5.7. Возмещение затрат сотрудника на командирование и окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы производятся сотрудником, уполномоченным Главным бухгалтером, после проверки обоснованности и соответствия размеров потраченных средств нормам, установленным для категорий сотрудников в соответствии с настоящей Политикой и Стандартом «Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников ПАО «Детский мир», и утверждения авансового отчета.

Срок проверки и утверждения авансового отчета не должен превышать трех рабочих дней.

9.5.8. Сотрудники вправе получить возмещение расходов, осуществленных в связи со служебной командировкой (в соответствии с нормами расходов, установленными Компанией) и оплаченных личной кредитной картой.

В этом случае списание средств, израсходованных сотрудником на командирование, производится на основании выписки из личного счета сотрудника, предоставленной банком-эмитентом кредитной карты или уполномоченной им компанией за отчетный период.

9.5.9. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры в ходе командировки производится в соответствии со Стандартом «Порядок и размеры возмещения расходов,

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

связанных со служебными командировками работников ПАО «Детский мир», а также в соответствии с «Положением о корпоративной сотовой связи ПАО «Детский мир».

9.5.10. При отсутствии (утере) документов, подтверждающих произведённые расходы, возмещение производится на основании решения Генерального директора или уполномоченного им лица.

9.5.11. В случае превышения нормативов, определённых сотруднику на расходование средств в командировке, сверхнормативная сумма возмещается сотрудником наличными или удерживается Финансовой дирекцией из заработной платы сотрудника.

9.5.12. Не подлежат возмещению расходы, не предусмотренные настоящей Политикой и Стандартом «Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников ПАО «Детский мир».

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

10. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИТ-РЕСУРСОВ

10.1 Общие положения

10.1.1 Сотрудникам для осуществления ими своих должностных обязанностей предоставляются программные, аппаратные и сетевые ИТ-ресурсы.

10.1.2. Каждый сотрудник обязан соблюдать установленные в Компании правила и процедуры использования ИТ-ресурсов и нести персональную ответственность за свои действия.

10.1.3. Компания, являясь собственником ИТ-ресурсов, оставляет за собой право протоколировать и контролировать действия сотрудников при использовании ими ИТ-ресурсов.

10.1.4. Для получения ИТ-ресурса сотрудник должен пройти установленную в Компании процедуру получения разрешения на доступ к ИТ-ресурсу.

10.1.5. Каждый сотрудник при получении ИТ-ресурсов ограниченного доступа должен ознакомиться с правилами и процедурами по их использованию и подписать соглашение-обязательство о соблюдении установленных требований и ответственности за их нарушение.

10.1.6. Нормы обеспечения сотрудника ИТ-оборудованием (комплектация рабочих мест) определяет непосредственный руководитель (в должности не ниже руководителя департамента).

10.1.7. Процедуры подачи заявки на обеспечение ИТ-ресурсами, а также получения и учета данных видов ресурсов регулируются нормативными документами ДИТ.

10.1.8. Состав ИТ-ресурсов (комплектация рабочих мест) для различных категорий сотрудников и нормы выделения групповых ресурсов для групп рабочих мест приведены в Таблице 5.

Таблица 5. Комплектация рабочих мест для различных категорий пользователей

Код категории рабочего места	Категория сотрудников / Описание рабочего места	ПК+Монитор ³⁾		МФУ или принтер		Телефонные аппараты
		тип	Ограничение по сумме, руб. ¹⁾	размер	Ограничение по сумме, руб. ¹⁾	
PM01	1	ПК1, ПМ1	100 000 (за 2 шт. +1 ²⁾)	A4	30 000	НТ1
PM02	2	ПК1, ПМ1	50 000 (за 2 шт. +1 ²⁾)	A4	30 000	НТ1
PM03	3	ПК1, ПМ1	50 000 (за 2 шт + 1 ²⁾)	A4	30 000	НТ1
PM04	4	ПК2, ПМ2	50 000 (за 2 шт + 1 ²⁾)	отдельное устройство предоставляется по служебной записке		НТ1
PM05	5	ПК2/3, ПМ2/3	50 000 (за 2 шт + 1 ²⁾)	отдельное устройство не предоставляется		НТ2
PM06	6	ПК2/3, ПМ2/3	50 000 (за 2 шт + 1 ²⁾)	отдельное устройство не предоставляется		НТ2
PM07	7	ПК3, ПМ3	50 000 (за 2 шт + 1 ²⁾)	отдельное устройство не предоставляется		НТ3

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ИТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

Код категории рабочего места	Категория сотрудников / Описание рабочего места	ПК+Монитор ³⁾		МФУ или принтер		Телефонные аппараты
		тип	Ограничение по сумме, руб. ¹⁾	размер	Ограничение по сумме, руб. ¹⁾	
PM08	Рабочее место Администраторов Информационных ресурсов, ИБ и специалистов ИТ, дизайнеров и проектировщиков	ПКЗ, ПМ2	80 000 (за 2 шт +1 ²⁾)		отдельное устройство не предоставляется	НТ2

1) Приобретение оборудования превышающего по стоимости сумму ограничения возможно путем оплаты суммы превышения лимита из собственных средств сотрудника.

2) Допускается, при наличии служебной необходимости и согласования руководителя категории 3 или выше, приобретение iPad в рамках указанного бюджета.

3) Указана общая стоимость одновременно закупаемого комплекта оборудования для сотрудника. В комплект для ноутбуков может входить ноутбук, док-станция, монитор, клавиатура, мышь. В комплект для стационарных компьютеров – системный блок, монитор, клавиатура, мышь. Стоимость монитора не должна превышать 10 000 руб.

10.1.9. Обозначенные в Таблице 5 категории оборудования и ПО используются в стандартах обеспечения сотрудников Компании ИТ-ресурсами (Приложение 4).

10.1.10. Возможна установка почтовых клиентов на смартфоны со следующими операционными системами:

- IOS,
- Android,
- Windows 8.

10.2 Предоставление аппаратных ИТ-ресурсов

10.2.1. Аппаратные ИТ-ресурсы предоставляются каждому сотруднику, рабочие обязанности которого предполагают систематическое использование компьютера.

10.2.2. Выдача, перемещение, возврат и учет аппаратных ИТ-ресурсов происходит в соответствии с нормативными документами ДИТ.

10.2.3. Предоставляемые сотрудникам Компании аппаратные ИТ-ресурсы должны соответствовать действующим стандартам (Приложение 4). Контроль соответствия возлагается на Директора Департамента информационных технологий.

10.2.4. Допускается предоставление одного компьютера в совместное использование группе сотрудников в ситуациях, если характер и условия выполняемой работы позволяют такое совместное использование без снижения эффективности работы и уровня защищенности обрабатываемой информации.

10.2.5. В особых случаях используются портативные компьютеры (ноутбуки).

10.2.5.1. Разрешается выдача ноутбука дополнительно к настольному компьютеру для сотрудников 1, 2 и 3 категории.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

10.2.5.2. Разрешается выдача ноутбука вместо настольного компьютера для сотрудников, характер работы которых предполагает длительное систематическое нахождение вне основного места работы (командировки, служебные поездки, ведение переговоров, организация презентаций и т.п.). В этом случае допускается выдача монитора.

10.2.5.3. Разрешается выдача ноутбука вместе с настольным компьютером для сотрудников, находящихся в подчинении у Директора ДИТ и Директора ДКБ и регулярно выполняющих задачи по мониторингу и настройке оборудования и программного обеспечения с использованием ноутбуков вне своих постоянных рабочих мест.

10.2.5.4 Для отдельных категорий сотрудников, имеющих доступ к конфиденциальной информации, выдача ноутбуков может быть запрещена.

10.2.6. Для сотрудников 1, 2 и 3 категории (п.6.1. настоящей Политики) не допускается выдача оборудования, бывшего в эксплуатации.

10.2.7. Разрешается установка на рабочее место сотрудника локального принтера при отсутствии возможности использования сетевого принтера или при наличии специфических требований к форматам, режимам или производительности печати, определяемых прямыми должностными обязанностями сотрудника.

10.2.8. Разрешается установка на рабочее место сотрудника факсимильного аппарата при наличии специфических требований к режиму приема факсимильных сообщений, определяемых прямыми должностными обязанностями сотрудника.

10.2.9. Не допускается установка одного устройства для обеспечения группы рабочих мест, расположенных на разных этажах здания, а также для обеспечения рабочих мест, находящихся в разных помещениях одного этажа.

10.2.10. Разрешается установка на рабочее место сотрудника комбинированного устройства, включающего принтер, факсимильный и копировальный аппараты, при соблюдении требований к установке локальных принтеров и факсимильных аппаратов.

10.2.11. Допускается предоставление сотрудникам внешних устройств хранения данных* в случае невозможности использования стандартных для Компании средств обмена информацией и ее хранения. Данный запрос согласуется с Директором Департамента корпоративной безопасности. Для отдельных сотрудников, имеющих доступ к конфиденциальной информации, выдача внешних устройств хранения данных может быть запрещена.

10.2.12. Разрешается установка на рабочее место сотрудника других устройств, необходимых для выполнения сотрудником своих служебных обязанностей. Данный запрос согласуется с Директором Департамента корпоративной безопасности.

10.3 Предоставление программных ИТ-ресурсов

10.3.1. Программные ИТ-ресурсы (программное обеспечение, ПО) предоставляются каждому сотруднику, рабочие обязанности которого предполагают систематическое использование персонального компьютера.

10.3.2. Язык интерфейса операционных систем и прикладного ПО – русский. В порядке исключения допускается англоязычный интерфейс.

10.3.3. Используемое в Компании ПО классифицируется по следующим категориям:

* FDD, DVD-R\CD-RW, USB HDD, USB Flash - модели определяются в соответствии со стандартом ДИТ на внешние устройства хранения данных

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

- Базовое,
- Дополнительное,
- Специализированное.

Классификация ПО приведена в Таблице 16. Типовые конфигурации ПО для обеспечения рабочих мест сотрудников Компании Приложения 4 к настоящей Политике.

10.3.4. Срок настройки и предоставления пользователю ПО (базового и дополнительного) составляет два дня с момента получения аппаратных и программных средств.

10.3.5. Базовое ПО предоставляется сотруднику вместе с аппаратным обеспечением и является неотъемлемой частью настройки ПК.

10.3.6. Дополнительное ПО предоставляется на основании СЗ о предоставлении ИТ-ресурсов на имя Директора ДИТ, либо лица его замещающего.

10.3.7. Использование специализированного ПО возможно только в случае его приобретения (при невозможности решения конкретных бизнес-задач посредством использования базового или дополнительного ПО).

10.3.8. Запрещается:

10.3.8.1. использование нелегального ПО;

10.3.8.2. использование функциональных аналогов приложений, указанных в Приложении 4 к настоящей Политике;

10.3.8.3. самостоятельная установка ПО сотрудниками, если это не входит в их служебные обязанности.

10.4 Предоставление сетевых ИТ-ресурсов

10.4.1. Сетевой ресурс предоставляется сотрудникам для хранения и архивации документов и файлов, созданных пользователем.

10.4.2. Определяются следующие виды сетевых ИТ-ресурсов:

10.4.2.1 Диск общего пользования – сетевой диск, на котором размещено ПО общего пользования, справочники, электронные доски объявлений и пр.

10.4.2.2. Сетевой диск Подразделения – сетевой диск коллективного пользования, предназначенный для хранения информации пользователей подразделения.

10.4.2.3. Сетевой каталог Пользователя – каталог пользователя на Диске Подразделения, предназначенный для совместной работы пользователей подразделения.

10.4.3. Обеспечение сетевыми ИТ-ресурсами производится в соответствии с правилами, описанными в Рабочих инструкциях (Приложение 5, 6, 7).

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

11. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОЛИСОВ ДОБРОВОЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ (ДМС)

11.1 Общие положения

11.1.1. Настоящий раздел определяет условия, порядок предоставления, процедуру аннулирования и ответственность за предоставление полисов ДМС сотрудникам Компании.

11.1.2. Предоставление полисов ДМС является льготой для сотрудников Компании, состоящих с ней в трудовых отношениях не менее 6 месяцев и прошедших испытательных срок.

11.1.3. Полисы ДМС сотрудников оплачиваются Компанией в полном объеме (при условии, что наполнение программы по стоимости не превышает размера лимита, установленного данной Политикой) на период срока действия Договора.

11.1.4. Договор заключается ежегодно, сроком на 1 год.

11.1.5. В условия Договора ежегодно могут вноситься изменения.

11.1.6. В Договор могут быть внесены бонусные программы, такие как, предоставление сотрудникам Компании бесплатного страхования выезжающих за рубеж (полис ВЗР), страхование жизни от несчастного случая и др.

11.1.7. Условия и порядок предоставления полисов ДМС и бонусных программ регулируется действующим Договором и данным разделом настоящей Политики.

11.1.8. Любые отклонения от норм настоящего раздела при предоставлении полисов ДМС сотрудникам должны быть согласованы с Генеральным директором Компании и сопровождаться подтверждающими документами.

11.1.9. Функции Центра ответственности за предоставление и аннулирование полисов ДМС, в рамках условий данного раздела Политики, выполняет Департамент по управлению персоналом (ДУП).

11.1.10. ДУП из числа своих сотрудников назначает ответственного, отвечающего за администрирование программы ДМС в Компании – администратора ДМС (АДМС).

11.2 Условия и порядок предоставления полисов ДМС сотрудникам Компании

11.2.1. Полисом ДМС на условиях, описанных в настоящем разделе, обеспечиваются следующие сотрудники:

- Все сотрудники Центрального офиса;
- Работники категории 4-6 Обособленных подразделений логистических комплексов Компании, а также Начальник отдела – Заместитель начальника РЦ, Заместитель начальника отдела, Начальник смены, Заместитель начальника РЦ по операциям Интернет-магазина, Заместитель начальника смены по товародвижению, Менеджер по импорту, Старший инженер по эксплуатации, Старший инженер по складскому оборудованию, Руководитель проекта;
- Территориальные управляющие и директора магазинов;
- Сотрудники РО: директор РО, главный бухгалтер РО, заместитель главного бухгалтера РО, начальник/руководитель службы экономической безопасности, начальник отдела по работе с персоналом, начальник отдела информационных технологий, главный инженер, начальник центра расчета заработной платы;

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

11.2.2. Для вновь принятых сотрудников право на получение полиса ДМС наступает после истечения 6 месяцев работы в компании. Предоставление полиса ДМС сотрудникам Компании производится на основании заявления, образец заявления приведен в Приложении 8.

11.2.3. Категории должностей, соответствие категорий сотрудников и вариантов программы ДМС, лимиты по стоимости программ представлены в Таблице 6.

Таблица 6.

Соответствие вариантов ДМС и категорий сотрудников, лимиты по стоимости.

Категория сотрудника	Вариант программы ДМС	Предоставление полиса ДМС	Лимит стоимости программы за счет Компании (рублей)	Наполнение программы ДМС
1	«ВИП» / «ПРЕМИУМ»	✓	120 000	- Амбулаторно-поликлиническое обслуживание; - Стоматология; - Вызов врача на дом; - Скорая медицинская помощь; - Стационарное обслуживание по экстренным и плановым показаниям
2		✓		
3		✓		
4	«БИЗНЕС»	✓	75 000	- Амбулаторно-поликлиническое обслуживание; - Стоматология; - Вызов врача на дом; - Скорая медицинская помощь; - Стационарное обслуживание по экстренным и плановым показаниям
5	«СТАНДАРТ»	✓	15 000	- Амбулаторно-поликлиническое обслуживание; - Стоматология; - Вызов врача на дом
6		✓		
7		✓		

11.2.4. Решением Генерального директора некоторые сотрудники, независимо от занимаемой должности, за особые заслуги или длительный стаж работы в Компании могут быть перемещены в категорию сотрудников, имеющих право пользоваться программой медицинского обслуживания категорией выше.

11.2.5. Прикрепление к поликлиникам по полису ДМС происходит 1 и 15 числа каждого месяца. Если указанные даты приходятся на нерабочие дни, то прикрепление происходит на следующий рабочий день.

11.2.6. По желанию сотрудника можно выбрать программу медицинского обслуживания категорией выше, при этом сотрудник оплачивает разницу между стоимостью страхового полиса своей программы и стоимостью выбранной программы. Образец заявления приведен в Приложении 9.

11.2.7. При переводе сотрудника на должность, предполагающую категорию программы ДМС другого уровня (отличного от выданного ему ранее), сотруднику выдается полис ДМС по категории, соответствующей новой должности. Перевод на другую программу возможен в сроки обозначенные п.11.2.5.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

11.2.8. Для Компании деление программ ДМС на три варианта является условным и зависит от стоимости программы, ее наполнения по объему предоставляемых услуг и др.

11.2.9. Предоставление медицинской помощи осуществляется в рамках Правил страхования организации, осуществляющей обслуживание полисов ДМС. Правила страхования могут содержать исключения из страховых случаев.

11.2.10. Сотруднику Компании полис ДМС выдается сотрудником АДМС вместе с Правилами страхования (Путеводителем по комплексной программе добровольного медицинского страхования). Сотрудник Компании самостоятельно знакомится с Правилами страхования и их исключениями.

11.2.11. Объем медицинских услуг, предоставляемых ЛПУ/сетью ЛПУ, регламентируется Договором и может пересматриваться ежегодно.

11.2.12. По программам ДМС услуги медицинских учреждений предоставляются на территории Российской Федерации в объеме, указанном в Договоре. Оказание медицинских услуг в экстренных случаях во время пребывания сотрудника за рубежом предоставляется в ограниченном объеме, согласно Правилам страхования выезжающих за рубеж и полису ВЗР (страховое покрытие и т.д.).

11.2.13. Информацию об объеме медицинских услуг сотрудник может получить из справочных материалов, от врача-куратора действующего страховщика, из Правил страхования.

11.2.14. Лимит стоимости, установленный Компанией, означает, что предложенное сотрудникам наполнение программ по вариантам, не может стоить дороже указанного лимита, но, не означает стоимости самой программы. Если при заключении нового Договора со страховщиком корпоративный лимит будет превышен, то наполнение программ может быть изменено. Корпоративные лимиты программ установлены без учета возможных повышающих коэффициентов для сотрудников старше 60 лет и сотрудников, проживающих за МКАД.

11.2.15. Сотрудники категории 1, которым согласно условиям данной Политики положена страховка варианта «ВИП»/ «ПРЕМИУМ 1», а также сотрудники, членам семей которых ДМС должно предоставляться в силу обязательных требований законодательства РФ, имеют возможность страховать за счет Компании членов семей (официальная/-ый супруг(а), дети и родители).

11.2.16. Сотрудники категорий 2-7, которым согласно условиям данной Политики положена страховка варианта «ВИП»/ «ПРЕМИУМ 1, 2, 3, 4», «БИЗНЕС» или «СТАНДАРТ», имеют возможность страховать за собственный счет по корпоративным тарифам членов семей (официальная/-ый супруг(а), дети и родители).

11.2.17. Расчет стоимости полиса ДМС зависит от возраста Работника, адреса фактического проживания (до МКАД, за МКАД), из-за чего один и тот же вариант программы может отличаться по стоимости в сторону увеличения. Если это увеличение превышает установленный лимит, то стоимость страховки может быть оплачена Компанией в полном объеме, на основании отдельного распоряжения Генерального директора Компании.

11.2.18. Работники Компании с момента начала отпуска по уходу за ребенком и до момента выхода на работу медицинскому страхованию за счет Компании не подлежат, но, имеют право на этот период приобрести полисы ДМС по корпоративным тарифам за собственный счет. Вместе с этим такие сотрудники в этот период лишаются права на получение бесплатных бонусных программ, но, могут их приобретать за собственный счет по корпоративным тарифам.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

Предоставление полисов ДМС по истечении отпуска по уходу за ребенком и наступления момента выхода на работу осуществляется после заполнения работником заявления на выдачу полиса ДМС. Образец заявления приведен в Приложении 8.

11.2.19. Корпоративная программа ДМС предоставляется Работнику только в виде полиса ДМС и не может заменяться денежным эквивалентом стоимости полиса.

11.2.20. Прикрепление к программам ДМС и открепление от программ ДМС работников не осуществляется за 1 последний месяц до окончания срока действия Договора.

11.2.21. Предоставление полиса ДМС иностранным сотрудникам Компании осуществляется независимо от продолжительности срока испытания в соответствии с законодательством РФ, согласно категории должности иностранного сотрудника.

11.3 Аннулирование полиса ДМС

11.3.1. В случае увольнения сотрудника из Компании, полис сдается в ДУП с отметкой в обходном листе.

11.3.2. По желанию сотрудника полис ДМС можно сохранить, при этом увольняющийся сотрудник оплачивает оставшуюся часть стоимости страхового полиса. Образец заявления приведен в Приложении 10.

11.3.3. Остаточная стоимость полиса ДМС в случае, описанном в п.11.3.2., производится по формуле:

$$C_{\text{ост}} = C_{\text{полная}} / N_{\text{общ}} * N_{\text{ост}}, \quad \text{где}$$

$C_{\text{ост}}$ — остаточная часть стоимости полиса ДМС;

$C_{\text{полная}}$ - полная стоимость полиса ДМС;

$N_{\text{общ}}$ - количество календарных дней общей продолжительности срока действия полиса ДМС;

$N_{\text{ост}}$ - количество дней до окончания срока действия полиса ДМС с даты увольнения сотрудника.

11.3.4. При увольнении работника ответственный сотрудник ДУП, оформляющий увольнение работника, по электронной почте информирует сотрудника АДМС и представляет необходимые данные. 11.3.5 Открепление от программы ДМС происходит 1 и 15 числа каждого месяца. Если указанные даты приходятся на нерабочие дни, то открепление происходит на следующий рабочий день.

11.3.5. При увольнении Работник/помощник/секретарь подписывает у сотрудника АДМС обходной лист. С момента открепления от программ ДМС полис Работника считается недействительным (как для страховой компании, так и для Компании). Это подтверждается подписанием дополнительного двухстороннего Соглашения к основному Договору со страховщиком. Датой отсчета для сотрудника АДМС (для открепления увольняющегося Работника) считается дата предоставления информации ответственным сотрудником ДУП.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

12. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ МОБИЛЬНОЙ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ

12.1 Общие положения

12.1.1. Служебная мобильная телефонная связь предоставляется сотрудникам Компании в целях обеспечения их доступности для выполнения должностных обязанностей в случае временного нахождения вне своего рабочего места.

12.1.2. Служебная мобильная телефонная связь предоставляется в соответствии с «Положением о корпоративной сотовой связи ПАО «Детский мир».

12.1.3. Сотрудник обязан информировать Компанию об использовании предоставленной ему служебной мобильной телефонной связи не в служебных целях (звонки по личным вопросам, загрузка и/или отправка развлекательного контента (СМС – категории и пр.).

12.1.4. Функции Центра ответственности на мобильную телефонную связь выполняет Департамент информационных технологий (ДИТ).

12.2 Условия и порядок предоставления корпоративной сотовой связи

12.2.1. Корпоративная сотовая связь (далее - КСС) используется для оперативного обмена информацией с целью повышения эффективности работы и предотвращения потерь рабочего времени.

12.2.2. Категории должностей, соответствие категорий сотрудников и вариантов КСС представлены в Таблице 7.

Таблица 7.

Соответствие вариантов КСС и категорий сотрудников.

Категория	Вариант КСС	Описание категории
1	ВИП 1	Генеральный директор
2	ВИП 2	Член Совета Директоров Член Правления
3-7	БИЗНЕС	Заместители генерального директора Руководитель подразделения прямого подчинения Сотрудники компании, по роду своей работы, находящиеся как в местных, так и по территории РФ командировках и выполняющие свои должностные обязанности вне пределов рабочего места не менее 50% рабочего времени
3-7	СТАНДАРТ	Сотрудники компании, по роду своей работы, выполняющие свои должностные обязанности вне пределов рабочего места не менее 30 % рабочего времени.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

12.2.3. Предоставление трафика осуществляется в соответствии с Таблицей 8.

Таблица 8.

Лимиты по стоимости для вариантов КСС.

Вариант КСС	Установленный лимит	Тарифный план (ТП)	Бизнес Пакет
ВИП 1	Безлимитный	Безлимитный	Пакет «Генеральный»
ВИП 2	5000 руб.	Пакет 1400	Пакет «ВИП» 5 000 минут в РФ 1 000 СМС в РФ 50 Гбайт в РФ 100 исходящих минут из РФ в СНГ 100 исходящих минут из РФ в Европу 100 минут в международном роуминге 100 СМС в международном роуминге Опция «Бит за границей» Исходящие вызовы на номера КСС без ограничений при нахождении в РФ
БИЗНЕС	800 руб.	Пакет 800	Пакет «Бизнес» 3 000 минут в РФ 500 СМС в РФ 20 Гбайт в РФ 100 исходящих минут из РФ в СНГ 100 исходящих минут из РФ в Европу Опция «Бит за границей» Опция «Ноль без границ» Исходящие вызовы на номера КСС без ограничений при нахождении в РФ
СТАНДАРТ	400 руб.	Пакет 400	Пакет «Стандарт» 1 500 минут в РФ 500 СМС в РФ 10 Гбайт в РФ Опция «Бит за границей» Исходящие вызовы на номера КСС без ограничений при нахождении в РФ
СТАНДАРТ	450 руб.	Пакет 450	Пакет «Шлюз» 5 000 минут в РФ Запрет передачи данных (интернет) Исходящие вызовы на номера КСС без ограничений при нахождении в РФ
СТАНДАРТ	300 руб.	Пакет 300	Пакет «Персонал» 500 минут в РФ 1 000 СМС в РФ Запрет передачи данных (интернет) Исходящие вызовы на номера КСС без ограничений при нахождении в РФ

*Лимит 1400 руб. для варианта «БИЗНЕС» согласовывается с Генеральным директором

12.2.4. КСС предоставляется на условиях корпоративного тарифа предоставленного оператором сотовой связи.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

12.2.5. В стандартный пакет услуг КСС, предоставляемый сотрудникам Компании, входят: услуги телефонной связи, , конференц-связь, ожидание/удержание вызова, интернет-пакет согласно Тарифного плана , внутрисетевой роуминг, переадресация вызова, служба коротких сообщений, определитель номера, международный и национальный роуминг, международный доступ. Возможно так же добавление услуг бизнес-пакетов, предоставляемых оператором связи, в рамках регламентированного настоящей Политикой лимита стоимости варианта КСС для данной категории сотрудников.

12.2.6. Пересмотр условий предоставления КСС в части лимитов и объема доступа производится до начала очередного финансового года, а также по мере необходимости, и оформляется приказом Генерального директора о внесении соответствующих изменений и дополнений в «Положение о корпоративной сотовой связи ПАО «Детский мир».

12.2.7. Предоставление услуг КСС сотрудникам Компании производится на основании СЗ по форме, приведенной в Приложении 11, подписанной руководителем департамента и согласованной с уполномоченным сотрудником ДУП, а так же заявления по форме, приведенной в Приложении 12, подписанного уполномоченным сотрудником корпоративной бухгалтерии. При этом сотруднику выдается SIM-карта с тарифным планом в соответствии с таблицей 8 настоящей Политики.

12.2.8. Любые отклонения от норм настоящего раздела при предоставлении КСС сотрудникам Компании должны быть согласованы с Генеральным директором и сопровождаться подтверждающими документами.

12.2.9. SIM-карты являются собственностью ПАО «Детский мир» и предоставляются для служебного пользования сотрудникам на время исполнения ими своих должностных обязанностей. SIM-карты выдаются уполномоченным сотрудником ДИТ под роспись.

12.2.10. В случае увольнения или перевода сотрудника на другую должность, которая не подразумевает пользование КСС, сотрудник обязан сдать SIM-карту в ДИТ.

12.2.11. SIM-карты, принадлежащие сотрудникам на праве собственности, могут быть подключены к КСС ПАО «Детский мир» при условии переоформления договора на юридическое лицо ПАО «Детский мир» и соблюдения всех правил и требований «Положения о корпоративной сотовой связи ПАО «Детский мир»». При увольнении этого сотрудника SIM-карта возвращается ему после переоформления договора оператора сотовой связи с юридическим лицом на физическое лицо.

12.2.12. Мобильные телефонные аппараты сотовой связи для пользования услугами КСС сотрудникам Компании не предоставляются.

12.2.13. Контроль соответствия объема и перечня услуг, предоставляемых в рамках КСС, осуществляется ДИТ.

12.2.14. Контроль установленного лимита стоимости варианта КСС осуществляется Финансовой дирекцией Компании.

12.2.15. В случае превышения установленного лимита при использовании КСС, соответствующие суммы удерживаются Финансовой дирекцией из заработной платы сотрудника на основании документов, представленных ответственным сотрудником ДИТ, и личного заявления работника (Приложение 12).

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

13. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА И ТАКСИ

13.1 Общие положения

13.1.1. Настоящий раздел Политики определяет основные принципы транспортного обеспечения и обслуживания сотрудников Компании с целью своевременного предоставления служебных транспортных средств для использования в служебных целях.

13.1.2. Автомобили приобретаются в собственность Компании.

13.1.3. Автомобили приобретаются только в официальных дилерских центрах.

13.1.4. Функции Центра ответственности по предоставлению и использованию служебного автотранспорта выполняет Департамент по управлению персоналом (ДУП).

13.1.5. Для обслуживания сотрудников 1-ой категории, и приравненных к ним, предоставляется персональный автомобиль Представительского класса (седан черного цвета) в соответствии с установленными настоящей Политикой правилами.

13.1.6. Для обслуживания сотрудников 2-й категорий предоставляются услуги Такси. Такси выделяется по заявке. (Приложение 13).

13.1.7 Для обслуживания сотрудников 3-7 й категорий предоставляются услуги Такси в течение рабочего дня для выполнения служебных поездок только для перевозки груза свыше 5 кг.

Такси выделяется по заявке. (Приложение 13).

13.1.8. На время технического обслуживания или ремонта персонального автомобиля сотрудника 1-ой категории ему предоставляется автомобиль, имеющийся в резерве ДУП. При отсутствии автомобиля в резерве, предоставляются услуги Такси.

13.1.9. Для работников, место работы которых находится в отдалении от регулярного общественного транспорта Компания вправе предоставлять маршрутный автотранспорт.

13.1.10. Для предоставления Работникам маршрутного автотранспорта Компания привлекает третьи лица для предоставления услуг автоперевозки, оплата расходов по которым осуществляется за счет средств Компании.

13.2. Нормы по обеспечению сотрудников Компании служебными транспортными средствами и режим работы служебного транспорта

13.2.1. Нормы по обеспечению сотрудников Компании служебными транспортными средствами по категориям представлены в Таблице 9.

Таблица 9.

Нормы по обеспечению служебными транспортными средствами по категориям сотрудников

Категория сотрудника	Марка и модель автомобиля	Класс автомобиля	Объем двигателя	Трансмиссия и привод	Салон	Цвет	Лимит по стоимости, руб.
1	Mercedes-Benz S-класс, Audi A8, Инфинити	Представительский (F)	5,0	АКПП Полный	кожа	черный	5 000 000
2-7	Предоставляется Такси						

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

* Для соответствующего объема двигателя, трансмиссии и отделки салона.

13.2.2. Режим работы служебного транспорта согласно категориям сотрудников представлен в Таблице 10.

Таблица 10. Режимы работы служебного транспорта согласно категориям сотрудников

Категория сотрудника	Режим работы водителей	Кол-во обслуживающих водителей	Нормы ежедневного пробега автотранспорта		Нормы моек автотранспорта	
			Период использования автомобиля	Ежедневный пробег	с 01.04 по 31.10	с 01.11 по 31.03
1	Посменный	2 чел.	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений

13.2.3. Затраты на служебный автомобиль, предоставляемый Компанией сотруднику, определяются в соответствии с правилами, закреплёнными в настоящей Политике (Таблица 10). Все остальные затраты свыше установленных норм несёт сотрудник, за которым закреплён автомобиль.

13.2.4. Контроль лимитов автотранспортных расходов осуществляет Ответственный сотрудник ДУП путем ежемесячного снятия показаний по пробегу, расходам ТСМ и количеству моек.

13.3 Страхование автомобилей

13.3.1. Каждый автомобиль, находящийся в собственности Компании или в аренде, должен быть застрахован по двум страховым полисам: обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО) и добровольного страхования (КАСКО).

13.3.2. В случае наступления страхового случая (дорожно-транспортное происшествие, угон, ущерб и т.д.), водитель обязан сообщить о произошедшем событии ответственному сотруднику ДУП Компании, в страховую компанию и действовать в соответствии с Правилами дорожного движения РФ (ПДД РФ).

13.3.3. При нарушении правил страхования автомобиля, ответственность по возмещению материального ущерба несет сотрудник, за которым закреплён автомобиль.

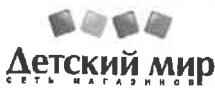
13.4 Порядок предоставления и режим использования служебных транспортных средств

Режим использования персональных автомобилей

13.4.1. Для управления Персональным автомобилем Персональные водители предоставляются только для сотрудников 1-ой категории. Для этих целей руководитель ДУП информирует ответственного сотрудника ДУП о приеме на работу/изменении трудового статуса с сотрудником 1-ой категории. Ответственный сотрудник ДУП на основании норм данной Политики обеспечивает сотрудников 1-ой категории соответствующим автомобилем и персональным водителем.

13.4.2. Режим работы Персональных водителей сотрудников 1-й категории определяется с учетом норм законодательства РФ. Оплата работы Персонального водителя в неурочное время оформляется служебной запиской на имя Генерального директора.

13.4.3. Не допускается передача Персонального автомобиля членам семьи и другим лицам.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

13.4.4. Командировка на Персональном автомобиле осуществляется только на основании Приказа о командировке, с указанием периода командировки и маршрута, на расстояние не более 400 км в одну сторону

13.4.5 Хранение Персональных автомобилей сотрудников 1-й категории осуществляется на платных охраняемых стоянках или на территории Компании. Оплата охраняемых стоянок осуществляется на основании первичных документов (договор, счет, квитанция об оплате и пр.).

13.4.6 На период отпуска Персональный водитель обязан поставить служебный автомобиль на охраняемую стоянку Компании и поставить в известность об этом ответственного сотрудника ДУП.

Режим использования автомобиля для служебных целей

13.4.7. Предоставление такси в служебных целях осуществляется на основании заявки (Приложение 13) с указанием цели поездки, маршрута движения, времени подачи и использования автомобиля.

13.4.8. Заявка оформляется сотрудником 2 категории (или его ассистентом), которому необходимо транспортное средство для служебных целей, за его подписью.

Сотрудник 3-7 категорий самостоятельно оформляет Заявку и подписывает ее у своего непосредственного руководителя.

13.4.9. Заявка предоставляется в ДУП не позднее, чем за час до планируемой поездки.

13.4.11. При изменении каких-либо параметров заказа (времени подачи, адреса и т.п.), либо при отмене заказа, сотрудник, оформивший заявку на такси, обязан позвонить или отправить сообщение по электронной почте ответственному сотруднику ДУП.

Режим использования маршрутного автотранспорта

13.4.12 Работодатель вправе обеспечить доставку Работников Компании до места работы и обратно посредством предоставления маршрутного автотранспорта всем категориям работников по маршруту и графику, установленным Работодателем при необходимости, обусловленной хотя бы одним из перечисленных факторов:

- технологическими особенностями производственной деятельности и/или организации труда Работников;
- сложной транспортной доступностью;
- низкой пропускной способностью и/или значительными интервалами в движении маршрутов городского транспорта до места работы и обратно.

13.4.13 Работодатель информирует всех Работников Компании о маршруте и графике отправления маршрутного автотранспорта до места работы и обратно.

13.4.14 При улучшении транспортной доступности, пропускной способности и интервалов в движении городского транспорта до места работы и обратно, Работодатель вправе отменить предоставление Работникам маршрутного автотранспорта, предварительно уведомив об этом всех Работников.

13.4.13. Работодатель информирует всех Работников Компании о маршруте и графике отправления маршрутного автотранспорта до места работы и обратно.

13.4.14. При улучшении транспортной доступности, пропускной способности и интервалов в движении городского транспорта до места работы и обратно, Работодатель вправе отменить

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

предоставление Работникам маршрутного автотранспорта, предварительно уведомив об этом всех Работников.

13.5. Эксплуатационные нормы

13.5.1. Расходы на автотранспорт устанавливаются в соответствии со Стандартом «Использование автомобильного транспорта в ПАО «Детский мир» и на основании утвержденного Бюджета ПАО «Детский мир».

13.5.2. Срок эксплуатации автомобилей устанавливается не более 5 лет.

13.5.3. Нормы по пробегу корпоративного автотранспорта и количеству моек определены в разделе 13.2 настоящей Политики.

13.5.4. Обеспечение автотранспорта ТСМ производится с использованием топливных пластиковых карт, которые выдаются ответственным сотрудником ДУП лицам, непосредственно управляющим автомобилем, при этом сотрудник, которому выдали топливную карту, расписывается о ее получении.

13.5.5. Координацию взаимодействия с топливной компанией, выдачу топливных карт, а также их последующее обслуживание осуществляет ответственный сотрудник ДУП.

13.5.6. Лицо, за которым закреплен автомобиль, при утере или краже топливной карты обязано немедленно сообщить об этом ответственному сотруднику ДУП и в топливную компанию о необходимости блокировки топливной карты.

13.5.7. До 5-го числа каждого месяца следующего за отчетным подотчетное лицо предоставляет ответственному сотруднику ДУП отчетные документы по использованию ТСМ, количеству моек, хранению и стоянке автомобиля (чеки, квитанции, акт на списание бензина (Приложение №15), путевой лист (Приложение №14)) за предыдущий месяц.

13.5.8. Нормы расхода ТСМ устанавливаются Приказом Генерального директора Компании в зависимости от периода эксплуатации (летние нормы с 01 апреля по 31 октября, зимние нормы с 01 ноября по 31 марта) в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» Министерства транспорта РФ Распоряжение от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р.

13.5.9. При отсутствии норм расхода в Методических рекомендациях «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» Министерства транспорта РФ Распоряжение от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р ДУП руководствуется техническими характеристиками автомобиля по расходу ТСМ в городском режиме с учётом поправочных коэффициентов, указанных в Методических рекомендациях.

13.5.10. При превышении сотрудником Компании лимита ТСМ, пробега и количества моек оплата расходов, произведенных сверх лимита, производится путем внесения данным сотрудником в кассу Компании соответствующей суммы в рублях либо оформлением заявления на имя Главного бухгалтера с просьбой удержать из заработной платы сотрудника сумму перерасхода.

13.5.11. В случае отказа сотрудника от оплаты расходов сверх лимита по ТСМ, сотрудник лишается права на пользование топливной картой, а взыскание задолженности производится путем удержания Финансовой дирекцией суммы расходов сверх лимита из заработной платы сотрудника.

13.5.12. Обеспечение служебного автотранспорта автошинами осуществляется Компанией в соответствии с требованиями ПДД, действующих на территории РФ.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

13.6. Регистрационные действия

13.6.1. Постановка на регистрационный учет в ГИБДД служебного транспортного средства производится на основании документов, подтверждающих право пользования, владения и распоряжения транспортным средством (договор купли-продажи и т.п.).

13.6.2. Снятие/постановка на регистрационный учет в ГИБДД служебного транспортного средства осуществляется по решению Генерального директора ответственным сотрудником ДУП, действующим на основании доверенности.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

14. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧИХ МЕСТ

14.1. Общие положения

14.1.1. Настоящий раздел Политики предусматривает стандартизацию требований к обеспечению и организации рабочих мест работников Компании.

14.1.2. Обеспечение работников питанием:

Работодатель при необходимости, обусловленной технологическими особенностями производственной деятельности и/или организации труда Работников, такими как работа по 11-и часовому сменному или 22-х часовому суточному графику, вправе обеспечивать Работников распределительных центров организации бесплатным питанием по принципу «шведского стола». Питание работников имеет социальный характер, не является стимулирующей выплатой, не зависит от квалификации работника, количества и качества выполняемой работы.

14.2 Нормы и порядок предоставления рабочих мест сотрудникам Компании согласно категориям

14.2.1 При возникновении необходимости в организации рабочего места / рабочего кабинета сотрудникам Компании Ответственным Исполнителям структурного подразделения оформляется и направляется в ДИТ и ДУП заявка на организацию рабочего места (Приложение 16) (Далее – Заявка).

14.2.2. Заявка направляется в электронном виде через СЭД от непосредственного руководителя работника в должности не ниже, чем директор департамента.

14.2.3. Нормы на площадь рабочего места устанавливаются согласно категориям сотрудников и представлены в таблице 11.

Таблица 11.

Соответствие сотрудников и пакетов обеспечения

Категория сотрудника в	Пакет обеспечения	Кабинет / площадь рабочего места	Приемная	Комната отдыха	Секретари
1	1	да, до 55 кв.м	да	да	2
2-3*	2	до 25 кв.м	нет	нет	нет
4	3	нет, площадь рабочего места до 10 кв.м	нет	нет	нет
5-7	4	нет, площадь рабочего места до 6 кв.м	-	-	-

* кабинет предоставляется на основании решения Генерального директора

14.2.4. Изменить норму на рабочее место может только Генеральный директор Компании.

14.2.5. Срок исполнения Заявки при наличии имущества не более 2 (Двух) рабочих дней.

14.2.6. Срок выполнения Заявки при отсутствии имущества зависит от сложности процедуры, объема финансовых и других ресурсов и назначается руководителями ДИТ и ДУП.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ

Соблюдение настоящей Политики является обязанностью любого работника Компании, независимо от его/ее положения в Компании.

Заместители Генерального директора, руководители дирекций, руководители подразделений и иные сотрудники структурных подразделений Компании несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Политики, а также за действия подчиненных им сотрудников в части соблюдения принципов и требований, установленных настоящей Политикой.

Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, Уставом ПАО «Детский мир», локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

16. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩУЮ ПОЛИТИКУ

Изменения и дополнения в Политику могут вноситься исключительно путем издания новой редакции Политики.

Новая редакция Политики может утверждаться не чаще, чем 1 раз в календарный квартал и вступать в действие с 1 числа первого месяца квартала (за исключением экстренных ситуаций, связанных с внесением изменений в действующее законодательство РФ, нормативными требованиями вышестоящих инстанций или целевыми решениями исполнительных органов Компании).

17. ОСНОВНЫЕ КОРРУПЦИОННЫЕ РИСКИ

Коррупционные риски, которые могут возникнуть в процессе осуществления деятельности, указанной в настоящей Политике чаще всего проявляются в форме:

- дачи/получения взятки;
- предоставления и получения подарков;
- нецелевого использования средств,
- нецелевого использования имущества, в т.ч. продажи активов по заниженной цене, покупки активов по завышенной цене;
- легализации доходов, полученных преступным путем;
- совершения служебного подлога с целью сокрытия коррупционных действий.

18. УПРАВЛЕНИЕ КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ

Компания применяет следующую систему управления коррупционными рисками в области деятельности, указанной в настоящей Политике, осуществляемую УРиК, Финансовой дирекцией совместно с Управлением по связям с общественностью, действующую на основе:

- 1). определения методов управления рисками, которые будут применяться соответствующими должностными лицами Компании;
- 2). накопления и анализа информации, а также о причинах и условиях, способствующих нарушениям;
- 3). оценки предпринятых мер по предотвращению либо минимизации рисков;
- 4). составления паспорта (карты) рисков, которые были выявлены Компанией (его уполномоченным лицом и/или работником) и/или Уполномоченными лицами УРиК;

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

- 5). контроля соблюдения Политики работниками, утвержденной в Компании по данной деятельности;
- 6). наличия информации у Компании о риске и/или о реализовавшемся риске;
- 7). конфиденциальности процесса получения и обеспечения сохранности сведений, полученных от работников и/или от иных источников, в отношении рисков/реализовавшихся рисков и иных нарушений, которые могут привести к негативным последствиям для Компании;
- 8). запроса держателя владельца антикоррупционного процесса и/или любого иного Уполномоченного лица УРиК по статусу рисков.

19. РАСКРЫТИЕ СВЕДЕНИЙ

Все работники Компании должны избегать ситуаций, при которых может возникнуть для Компании риск, связанный с осуществлением благотворительной деятельности и порядка выдачи и использования представительских расходов. В случае возникновения угрозы риска/реализации риска, работники обязаны незамедлительно сообщить об этом уполномоченным лицам любым из способов, указанных в разделе 20 настоящего Политики. Все работники Компании должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Политикой. Ответственными лицами за ознакомление с настоящей Политикой являются Директора соответствующих департаментов.

20. СООБЩЕНИЕ О НАРУШЕНИЯХ И ИСТОЧНИКАХ ИНФОРМАЦИИ

Все работники Компании, которым известно или у которых есть основания полагать, что имеется вероятность:

- возникновения угрозы риска или реализации риска,
 - нарушения настоящей Политики или имеется потенциальная возможность такого нарушения,
- обязаны немедленно сообщать об этом любым из следующих способов:**

- (1) непосредственному руководителю или, в случае если сообщение касается действий непосредственного руководителя, - вышестоящему руководителю,
- (2) через «Единую горячую линию» Компании «Сотрудники предупреждают» (прямым направлением сообщения на электронный почтовый адрес: report@detmir.ru, сообщением на автоответчик на московский номер телефона +7 (495) 781-08-30 (автоответчик) или 8-800-250-00-00 с ключевой фразой «Сотрудники предупреждают!». Сообщения могут направляться анонимно (с внешнего адреса электронной почты),
- (3) Уполномоченным лицам УРиК – Директору юридического департамента, Директору департамента внутреннего контроля и аудита,
- (4) Директору департамента корпоративной безопасности или сотрудникам департамента корпоративной безопасности,
- (5) Оставить информацию в юридическом кабинете, расположенном на корпоративном портале «Детский мир»,
- (6) по почте на адрес: 127238, Москва г., 3-й Нижнелихоборский проезд, д.3, стр.6, адресовано Руководителя юридического департамента и/или Руководителю департамента внутреннего контроля и аудита и/или Руководителю департамента корпоративной безопасности с пометкой «Лично - «Сотрудники предупреждают!»

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

21. ОЦЕНКА ПОЛУЧЕННЫХ СООБЩЕНИЙ

21.1. Работники, которые получили сообщения в соответствии с настоящей Политикой (раздел 20 способом 1,2,4,5,6) обязаны незамедлительно сообщить полученную информацию Уполномоченным лица УРиК.

21.2. Уполномоченные лица УРиК, в случае необходимости с привлечением работников иных подразделений Компаний, оценивают полученную информацию относительно негативных последствий для Компании, с последующей разработкой плана мероприятия по устранению рисков/реализовавшихся рисков. Дальнейшие возможные действия такие, например, как проведение служебного расследования, запрос объяснений и т.п., осуществляются в соответствии с нормативными документами Компании.

21.3. На период проведения оценки и, в случае необходимости, и на период проведения служебного расследования, работнику, по предварительной оценке деятельности которого возникли негативные последствия для Компании, по решению УРиК может быть ограничен временный доступ к информации Компании и приняты другие временные меры, ограничивающие его деятельность, в рамках полученной информации.

22. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

22.1. Внешние нормативные и распорядительные документы

Таблица 12. Внешние нормативные и распорядительные документы

№ п/п	Наименование документа
1	Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94. № 51-ФЗ и (часть вторая) от 26.01.96 № 14-ФЗ (в редакции последующих изменений и дополнений)
2	Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ и (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в редакции последующих изменений и дополнений)
3	Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в редакции последующих изменений и дополнений)
4	Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 N 359 "О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники"
5	«Положение об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт», утвержденное ЦБ РФ 24.12.2004 № 266-П
6	Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» Министерства транспорта РФ Распоряжение от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р
7	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 г № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»
8	Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 г № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»
9	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 г № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»
10	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
11	Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 N 55 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 "Авансовый отчет"

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

22.2. Внутренние нормативные и распорядительные документы

Таблица 13. Внутренние нормативные и распорядительные документы

№ п/п	Номер НД или Тип РД, Номер РД, дата РД	Наименование документа
1	ПТ-ФД-025-06	Политика «Закупочная деятельность в ПАО «Детский мир»
2	СТ-АХД-006-05	Стандарт «Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников ПАО «Детский мир»
3	СТ-АХД-008-03	Стандарт «Использование автомобильного транспорта в ПАО «Детский мир»
4	СТ-РП-032-02	Стандарт «Положение о корпоративной сотовой связи ПАО «Детский мир»
5	Приказ № 238/1 от 31.07.2008	Регламент «Лимитирование и постатейное регулирование использования наличных денежных средств в ОАО «Детский мир-Центр»

23. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА

Таблица 14. Версии документа

Номер версии	Дата создания версии	Должность Ответственного за разработку	ФИО Ответственного за разработку	Краткое описание изменений документа
1	22.11.2012	Заместитель директора Административно- хозяйственного департамента	Ильина Е.П.	Создание документа
2	13.08.2014	Заместитель директора департамента по управлению персоналом по административно- хозяйственным вопросам	Ильина Е.П.	Внесены изменения в категории сотрудников. Редактированы и актуализированы все разделы.
3	20.03.2015	Начальник Административно- хозяйственной службы	Годовалова А.В.	Внесены изменения в п.9 Командирование сотрудников (в связи с изменениями в законодательстве и изменениями РП и СТ по командированию) и в п.13 Предоставление и использование служебного автотранспорта и такси. Добавлены антикоррупционные риски.
4	20.05.2016	Начальник Административно- хозяйственной службы	Годовалова А.В.	Внесены изменения в п.9 Командирование сотрудников, п.7 Представительские расходы, п.12 Предоставление КСС, п. 13 Предоставление и использование служебного автотранспорта, в части затрат сотрудников 1 категории, нормы установлены с учетом Приказа У018/16 «О рекомендациях по внедрению в компаниях Группы АФК «Система» новой редакции стандарта по нормированию расходов на материально-техническое обеспечение» (категория компании ДМ – В).

Номер версии	Дата создания версии	Должность Ответственного за разработку	ФИО Ответственного за разработку	Краткое описание изменений документа
5	20.02.2017	Начальник Административно-хозяйственной службы	Годовалова А.В.	Внесены изменения в в разделы : -5.1 Добавлен термин, Уполномоченные лица по контролю за рисками и комплаенс (далее - Уполномоченные лица УРиК) -8, Добавлен пункт 8.1.3 -Скорректирован пункт 8.1.4, установлен предельный лимит по подаркам в пользу гос.служащих - Скорректирован пункт 8.2.2, установлен предельный лимит деловых подарков 11.2 Добавлена должность – заместитель главного бухгалтера РО 12 Изменена таблица 7 12.2.3 Таблица 8, скорректированы тарифы 12.2.5 Скорректирован 20. Изменен адрес ЦО
6	26.06.2018	Начальник Административно-хозяйственной службы	Годовалова А.В	Внесены изменения в в разделы : 13 – удалена информация про разъездной автомобиль, расширены категории использования такси, добавлены с 3-7 категорию -Добавлена информация о доставке сотрудников до раб.места за счет компании 14 – добавлена информация про питание в РЦ
7	26.09.2019	Начальник Административно-хозяйственной службы	Годовалова А.В	Внесены изменения в соответствии с указаниями АФК Система.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОТЧЕТ О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ

ПАО "Детский мир"

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

ОТЧЕТ

о произведенных представительских расходах

Должность _____ Подпись _____ Расшифровка
подписи
" ____ " _____ 20__
года

В _____ месяце 20__ года на представительские расходы было израсходовано _____ руб. ____ коп.

№ №	Формат мероприятия	Цель или повод для мероприятия	Дата, место проведения мероприятия	Участники со стороны ПАО "Детский мир"	Приглашенные лица	Перечень обсуждаемых вопросов и достигнутых результатов

Конкретное назначение расходов

ФИО сотрудника, ответственного за
организацию официального приема
или иного представительского
мероприятия

Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи

Документы, подтверждающие вышеуказанные расходы, прилагаются в количестве
_____ штук.

№ №	Дата расхода	Наименование документа, подтверждающего расход и его реквизиты (номер, дата)	Сумма расхода, в рублях	Сумма расхода, в валюте	Наименование расхода
1					
Итого					

Расходы в сумме _____ подлежит списанию на представительские расходы.
Сумма пропись



Политика
«Материально-техническое
и информационное обеспечение
работников ПАО «Детский мир»

Только для внутреннего
использования

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Авансовый отчёт (лицевая сторона)

Унифицированная форма №АО-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
От 01.08.2001 №55

Публичное акционерное общество «Детский мир»

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0302001

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме

руб. коп.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

номер	дата

Руководитель

должность

подпись

расшифровка подписи

« »

20 г.

Структурное подразделение

Подотчетное лицо

Профессия (должность)

Табельный
номер

Фамилия, инициалы

Назначение аванса

Наименование показателя	Сумма, руб. коп
Предыдущий аванс	остаток
	перерасход
Получен аванс 1. из кассы	
1а. в валюте (справочно)	
2.	
Итого получено	
Израсходовано	
Остаток	
Перерасход	

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, суб. коп	счет, субсчет	сумма, руб. коп

Приложение _____ документов на _____ листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме

руб коп (руб коп)

сумма прописью

Управ. Делами

Зам. Гл. Бухгалтера

Бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Остаток внесен

В сумме

руб

коп по кассовому ордеру №

от

« »

20

г

Перерасход выдан

Бухгалтер

« »

20

г

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

подпись

расшифровка подписи

линия отреза
 Расписка. Принят к проверке авансовый отчет № _____ от « _____ » 20 ____ г.
 от _____
 на сумму _____ руб. _____ коп., количество документов _____ на _____ листах
 прописью _____
 Бухгалтер _____ « _____ » 20 ____ г.
 подпись _____ расшифровка подписи _____

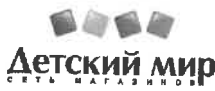
Авансовый отчёт (оборотная сторона)

Книжный отчет (оборотная сторона)								
№ п/п	Документ, подтв-ий произв-ые расходы		Наименование документа (расход)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
				по отчету		принято к учету		
	дата	номер		в руб. коп	в валюте	в руб. коп	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				</				

Подотчетное лицо

подпись

расшифровка подписи

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ОАО «Детский мир-Центр»	Только для внутреннего использования
--	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫХ И АВИАБИЛЕТОВ, БРОНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЦЫ.

При заказе нескольких услуг (например авиа билеты, аэроэкспресс и гостиница) 1 раз указать паспортные данные в «шапке» письма, далее только информацию по поездке

Заказ ЖД

ФИО, должность, РО / ЦО, департамент-подразделение-отдел

Серия, номер паспорта дата и место рождения

Дата выезда, № поезда, пункт отправления-пункт назначения, время отправления

Обратная дата выезда, № поезда, пункт отправления-пункт назначения, время отправления

Заказ авиа

ФИО (если командировка за границу, указать как в загран. паспорте), должность, РО / ЦО, департамент-подразделение-отдел

Серия, номер паспорта дата рождения (срок действия паспорта, если загран. паспорт)

Мобильный телефон, номер бонусной карты (если имеется)

Дата выезда, № рейса, пункт отправления-пункт назначения, время отправления

Обратная дата выезда, № рейса, пункт отправления-пункт назначения, время отправления

Заказ аэроэкспресса

ФИО, должность, РО / ЦО, департамент-подразделение-отдел

Дата выезда, пункт отправления-пункт назначения

Обратная дата выезда, пункт отправления-пункт назначения

Заказ гостиницы

ФИО, РО / ЦО, департамент-подразделение-отдел

Город проживания, название гостиницы (если желаемой нет, то адрес ближе к которому искать гостиницу)

Дата и время заезда (стандартное время заезда 14:00)

Дата и время выезда (стандартное время выезда 12:00)

Заказ транспорта

ФИО, должность, РО / ЦО, департамент-подразделение-отдел, мобильный телефон

Дата и время встречи, № рейса/поезда

Маршрут (с указанием города)

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. СТАНДАРТЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ ИТ-РЕСУРСАМИ

Таблица 15. Технические требования к мониторам сотрудников Компании

Параметры	Категория		
	ПМ1	ПМ2	ПМ3
Тип	LCD	LCD	LCD
Диагональ	24"	24"	20"

Таблица 16. Типовые конфигурации ПО для обеспечения рабочих мест сотрудников Компании

Категория ПО		Название ПО
ПО 1	Базовое ПО (устанавливается на все ПК)	- Операционная система: Windows XP Professional SP3, Win7 Pro (не ниже, включение в домен Active Directory обязательно!) - Антивирус: Symantec Antivirus - Интернет-браузер: Internet Explorer , Firefox Rus - Microsoft Office 2007 Standard (не ниже) Rus - Microsoft VisioViewer - Клиент Lotus Notes Rus 7zip, Adobe Reader 8.X (не ниже) - Adobe Flash Player Sun Java 6 Update 7 (Для имущественного комплекса Java JRE 1.4.2-08) - Client SMS - RSA Security Agent
ПО 2	Дополнительное корпоративное ПО, устанавливается по согласованию руководителя категории 3 или выше	- Microsoft Visio 2007 Professional Eng - WinRAR - Consultant Plus - Consultant Plus «Региональное законодательство» - Garant - ABBYY Lingvo - Adobe Acrobat Professional 8.x (не ниже) - FineReader 7(не ниже). - Клиентская часть 1С: Предприятие*** - Клиентская часть 1С: Зарплата и кадры *** - Microsoft Project - OpenProject - Система бюджетирования, согласования заявок (ПОК)
ПО 3	Специализированное ПО, устанавливается по согласованию руководителя категории 3 или выше	ПО, не входящее в категории 1 и 2

*** - требуется дополнительное согласование главного бухгалтера

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

Таблица 17. Модели телефонных аппаратов для обеспечения рабочих мест сотрудников Компании

Категория	Типы телефонных систем
	Ericsson MD110 и BusinessPhone
НТ1	• Dialog 4225 (DBC 425), • Dialog 4225 (DBC 225), • Панель расширения DBY 419 (по запросу)
НТ2	• Dialog 4223 (DBC 223), • Панель расширения DBY 419 (по запросу), • Panasonic KX-TS2365RU, • Siemens Euroset 5020
НТ3	• Panasonic KX-TS2365RU, • Siemens Euroset 5020

Таблица 18. Минимальные конфигурации настольных компьютеров сотрудников Компании

Конфигурации	ПК1	ПК2	ПК3
Корпус	Малогобаритный, USB разъемы на лицевой панели		Любой
CPU	Core I5	Core I5	Core I5
RAM	6GB	4 GB	6GB
HDD	300 GB	250 GB	300 GB
BIOS	Возможность отключения I/O портов (USB,LPT,COM), сменных дисковых устройств, возможность запрета загрузки с FDD и CDROM, Power-On Password, Setup Password		
ОС	Windows XP Pro Rus, Win 7 Pro или выше		

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ «РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЛОКАЛЬНОЙ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ СЕТИ»

1. Организация доступа и работы в ЛВС

С целью обеспечения принципа персональной ответственности за свои действия каждому сотруднику ПАО «Детский мир», допущенному к работе с КИС, должно быть присвоено персональное уникальное имя - учетная запись пользователя и пароль, под которым он будет регистрироваться и работать в системе. Для работы в различных КИС сотруднику могут быть сопоставлены несколько учетных записей.

2. Порядок предоставления доступа к работе с ресурсами ЛВС

Владелец ресурса определяет список допущенных сотрудников, а также уровень их доступа.

Основанием для изменения полномочий (предоставления, изменения, прекращения действия прав доступа пользователя КИС) является служебная записка руководителя департамента на имя Заместителя Генерального директора по корпоративной безопасности.

В служебной записке указывается Ф.И.О. сотрудника, права доступа, разделы информации, на которые распространяется доступ (группы доступа), срок начала и окончания действия доступа. Для предоставления ресурсов других подразделений служебная записка должна быть согласована с владельцем требуемого ресурса.

3. Порядок удаления учетных записей, групп пользователей и групп почтовой рассылки

Удаление учетных записей пользователей осуществляется администратором сети на основании ежедневной выгрузки из 1С «Зарплата и управление персоналом» при переводе сотрудника в статус «Уволен». Удаление групп пользователей и групп почтовой рассылки осуществляется на основании служебной записки за подписью руководителя подразделения и владельца ресурса на имя Заместителя Генерального директора по корпоративной безопасности.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Пользователи имеют право:

- Использовать ресурсы ЛВС для выполнения своих функциональных обязанностей.
- Обращаться за справочной информацией и консультацией к соответствующему техническому персоналу, обслуживающему соответствующую КИС, в пределах их компетенции.

4.2. Пользователи обязаны:

- При работе на своей рабочей станции и в ЛВС выполнять только служебные задания;
- При отсутствии необходимости работы в ЛВС выходить из сети или блокировать рабочую станцию;

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

- В случае использования внешних носителей информации (CD, дискет, USB-flash и др.) необходимо провести проверку этих носителей на отсутствие "вирусов";
- Выполнять предписания Директора Департамента информационных технологий по комплексной защите, касающихся работы с ресурсами ЛВС;
- Предоставлять свою рабочую станцию уполномоченному сотруднику Департамента информационных технологий для проведения технологических мероприятий;
- Соблюдать инструкцию по организации парольной защиты.

4.3. Пользователям запрещено:

- Изменять пароли локальных учетных записей;
- Самовольно вносить изменения в конструкцию, конфигурацию, размещение рабочих станций;
- Самостоятельно производить установку программного обеспечения;
- Оставлять свою рабочую станцию, подключенную к сети, без контроля;
- Допускать к подключенной в сеть рабочей станции посторонних лиц;
- Хранить на локальных и публичных сетевых дисках файлы, не относящиеся к выполнению служебных обязанностей сотрудника (игры, видео, виртуальные CD и т.п.).
- Осуществлять целенаправленные действия по сканированию сети;
- Запускать на своей рабочей станции или другой рабочей станции сети системные или иные прикладные программы, не входящие в состав программного обеспечения рабочей станции сети и ЛВС;
- Производить копирование конфиденциальной информации на неучтенные носители информации (в том числе и для временного хранения информации);
- Осуществлять попытки несанкционированного или неправомерного доступа к ресурсам ЛВС, проводить или участвовать в сетевых атаках;
- Осуществлять действия, направленные на нарушение функционирования элементов сети (компьютеров, оборудования ЛВС или программного обеспечения);
- Осуществлять действия по созданию, использованию и распространению вредоносных программ.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ИТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ «РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С РЕСУРСАМИ ИНТЕРНЕТ»

1. Организация доступа к сети Интернет

Доступ к сети Интернет предоставляется, как стандартный сервис при подключении пользователя к ресурсам ЛВС, если это не оговорено особыми условиями.

Доступ к ресурсам сети Интернет осуществляется по протоколам HTTP и HTTPS, а в особых случаях - по другим протоколам прикладного уровня. В случае необходимости предоставления доступа к сети Интернет по другим протоколам Директору Департамента информационных технологий направляется служебная записка с обоснованием причин использования протоколов, отличных от стандартных.

В качестве Web-браузера используются IE, Mozilla FireFox.

2. Права и обязанности пользователей

2.1 Пользователи имеют право:

- Использовать в работе ресурсы сети Интернет для выполнения своих функциональных обязанностей.
- Обращаться за справочной информацией и консультацией к техническим специалистам Департамента информационных технологий ПАО «Детский мир».
- Вносить предложения по улучшению работы с ресурсами сети Интернет.

2.2 Пользователи обязаны:

- Соблюдать требования настоящей Инструкции.

2.3 Пользователям запрещается:

- Использовать сеть Интернет для совершения действий, противоречащих законодательству РФ, а также Уставу, кодексам, положениям и инструкциям ПАО «Детский мир».
- Использовать сеть Интернет в личных целях, не связанных с выполнением функциональных должностных обязанностей.
- Использовать в сети Интернет средства коллективного общения в реальном режиме времени.
- Передавать кому-либо логины и пароли, необходимые для работы в сети Интернет.
- Регистрироваться на Web-сайтах и указывать на них информацию об ПАО «Детский мир», если это не связано с выполнением должностных обязанностей.
- Разрабатывать и размещать в сети Интернет собственные Web-сайты, используя технические средства корпорации.
- Самостоятельно изменять параметры настроек Web-браузера.
- Копировать компьютерные программы, графику, музыкальные файлы, клипы и другие продукты, охраняемые законом об авторском праве.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ «РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ»

1. Общие положения

Корпоративным стандартом ведения служебной переписки с помощью электронной почты ПАО «Детский мир» является почтовая система платформы Microsoft Outlook.

Ресурсы корпоративной электронной почты предоставляются для:

- выполнения должностных обязанностей и делового общения пользователей;
- решения других задач, выполняемых по указанию руководства Компании.

Все сообщения, полученные или отправленные с помощью электронной почты, являются собственностью Компании и не могут быть использованы пользователями в личных целях.

Для обеспечения информационной безопасности в Компании осуществляется проверка входящих сообщений с целью обнаружения и блокировки писем, идентифицированных как спам, а также антивирусный контроль почтовых сообщений для обнаружения и блокировки писем, содержащих вирусы.

2. Организация доступа и работы с корпоративной электронной почтой

Основанием для создания электронного адреса пользователя является служебная записка руководителя подразделения на имя Директора Департамента информационных технологий с указанием должности, Ф.И.О. сотрудника, а также режима доступа (только локальный, локальный и удаленный при наличии корпоративного мобильного компьютера). Синхронизация электронной почты с мобильными устройствами передачи данных осуществляется на основании служебной записки на имя Директора Департамента информационных технологий с указанием Ф.И.О. сотрудника и модели аппарата. При необходимости создания группового адреса электронной почты в служебной записке указываются Ф.И.О. пользователей, уровень доступа (чтение, редактирование, удаление), срок действия группового почтового адреса.

При увольнении пользователя адрес его электронной почты и содержимое почтового ящика удаляется. В случае необходимости использования адреса электронной почты уволенного сотрудника, руководитель структурного подразделения обязан направить в адрес Директора Департамента информационных технологий служебную записку на временное сохранение этого адреса или переадресацию входящих почтовых сообщений другому сотруднику подразделения.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

3. Права и обязанности пользователей

3.1 Пользователи имеют право:

- Использовать программно-аппаратное обеспечение, предназначенное для работы с электронной почтой.
- Обращаться за консультацией к уполномоченным сотрудникам Департамента информационных технологий при работе с корпоративной электронной почтой.
- Вносить предложения по улучшению работы корпоративной электронной почты.
- Сообщать Директору Департамента информационных технологий адреса электронной почты для внесения их в «белые списки» и «чёрные списки».

3.2 Пользователям запрещено:

- Использовать электронную почту в личных целях.
- Предоставлять пароль доступа к своему почтовому ящику, а также передавать ID файл учетной записи другим лицам.
- Отправлять конфиденциальную информацию адресатам некорпоративной почты через каналы Интернет без применения специализированных средств защиты информации.
- Отправлять сообщения с вложенными файлами, общий объем которых превышает 8 Мегабайт.
- Публиковать адреса корпоративной электронной почты на общедоступных Интернет ресурсах (форумы, конференции и т.п.), если это не связано с профессиональной деятельностью.
- Излагать личное мнение в сети Интернет от имени ПАО «Детский мир».
- Рассылать через электронную почту:
 - а. материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды;
 - б. файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;
 - в. программы для осуществления несанкционированного доступа к внутренней корпоративной информации;
 - г. серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации;
 - д. программы, логины, пароли и прочие средства для доступа к ресурсам КИС.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ПОЛИСА ДМС

Генеральному директору

ПАО «Детский мир»

Чирахову В.С.

от _____

(ФИО сотрудника)

(должность)

(подразделение)

(фактический адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне полис ДМС по программе « _____ »

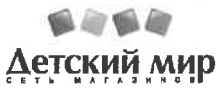
ВИП (Премиум) / Бизнес / Стандарт

наименование основной поликлиники

(личная подпись сотрудника)

(фамилия, инициалы сотрудника)

« ____ » _____ 201 г.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ПОЛИСА ДМС ПО ДРУГОЙ ПРОГРАММЕ

Генеральному директору
ПАО «Детский мир»
Чирахову В.С.

от _____
(ФИО сотрудника)

_____ (должность)

_____ (подразделение)

_____ (фактический адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне полис ДМС по программе « _____ »

ВИП (Премииум) / Бизнес / Стандарт

наименование основной поликлиники

Прошу оплатить из моей заработной платы частичную стоимость полиса ДМС в размере

_____ рублей _____

сумма прописью

сумма прописью

Оплату прошу производить ежемесячно равными долями в течение _____ месяцев, с

_____ 201__ г. по _____ 201__ г.

_____ (личная подпись сотрудника)

_____ (фамилия, инициалы сотрудника)

« _____ » _____ 201__ г.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ЗАЯВЛЕНИЕ НА СОХРАНЕНИЕ ПОЛИСА ДМС ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ

Генеральному директору
ПАО «Детский мир»
Чирахову В.С.

от _____
(ФИО сотрудника)

(должность)

(подразделение)

(фактический адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить за мной полис ДМС по программе « _____ »

ВИП (Премиум) / Бизнес / Стандарт

наименование основной поликлиники

в связи с моим увольнением с « ____ » _____ 201__ года. Прошу оплатить из моей
заработной платы за _____ 201__ года оставшуюся часть стоимости полиса ДМС в
размере _____ рублей _____

сумма прописью

сумма прописью

(личная подпись сотрудника)

(фамилия, инициалы сотрудника)

« ____ » _____ 201 г.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СЛУЖЕБНОЙ МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ

Кому:	Генеральному Директору ПАО «Детский мир»
Копия:	Директору департамента ИТ ПАО «Детский мир»
Дата:	«__» «_____» 20__ г.
Тема:	Выделение телефонного номера сотовой связи



Служебная записка

В связи со служебной необходимостью прошу рассмотреть вопрос о выделении телефонного номера сотовой связи.

Заявление об оплате сотрудником превышения установленного лимита по положению о КСС и должностная инструкция прилагаются.

Наименование структурного подразделения	
Должность	
Ф.И.О.	.
Категория сотрудника 1 ВИП	Безлимитный
Категория сотрудника 2 ВИП	Лимитированный 5 000 руб.
Категория сотрудника 3 - 7 БИЗНЕС	Лимитированный 800 руб. (1400руб.)
Категория сотрудника 3 - 7 СТАНДАРТ	Лимитированный 400 руб.
Категория сотрудника 3 - 7 СТАНДАРТ	Лимитированный 450 руб.
Категория сотрудника 3 - 7 СТАНДАРТ	Лимитированный 300 руб.

Директор Департамента

Ф. И. О.

«Согласовано»

Департамент по информационным технологиям _____ ФИО _____ подпись

«__» _____ 201__ г.

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	ПТ-АХД-021-07
		Только для внутреннего использования

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕВЫШЕНИИ ЛИМИТА

Главному бухгалтеру ПАО «Детский мир»

от _____

(должность, ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Лимит трафика корпоративной сотовой связи мне установлен в размере _____ руб. в месяц.

Лимит трафика корпоративной сотовой связи при нахождении в служебной командировке (деловой поездке) по РФ установлен в размере 100 руб. в день, по странам СНГ 510 руб. в день и за рубежом 850 руб. в день.

В случае превышения мною установленного лимита, даю добровольное согласие на возмещение ущерба за использование корпоративной сотовой связи в личных целях и прошу Вас ежемесячно производить оплату сумм превышения лимита из моей заработной платы.

(личная подпись сотрудника)

(фамилия, инициалы сотрудника)

« _____ » _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ШАБЛОН ЗАЯВКИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

Начальнику АХС

З А Я В К А на предоставление транспортного средства/такси (подается за час до выполнения заявки)

« ____ » _____ 20 ____ г. для _____
(для каких целей)

_____ (выделяется транспортное средство)

Прошу выделить легковой автомобиль в количестве _____
(указать количество)

В чье распоряжение _____
(наименование департамента/отдела,

_____ фамилия и инициалы сотрудника, контактный телефон, адрес подачи)

Время подачи (выезда) _____
(время, дата)

Количество перевозимых пассажиров/грузов _____
(указать количество мест)

Объем, вес, наименование и размеры груза _____

_____ (указать наименование, габариты и примерный вес каждого места)

Маршрут движения _____
(указать направление движения транспортного средства,

_____ адрес, номер телефона контактного лица)

Телефон для уточнения заявки (495) 781-08-08, (доб. _____), МОБ. _____

Руководитель _____
(подпись руководителя департамента, дирекции, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ПУТЕВОЙ ЛИСТ

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

" ____ " _____ 2019 г.

Организация	_____	Форма по ОКУД	Коды 0345001
	наименование, адрес, номер телефона, ОГРН	по ОКПО	
Марка легкового автомобил	_____	Гаражный номер	_____
Государственный номерной знак	_____	Табельный номер	_____
Водитель	_____		
	фамилия, имя, отчество	Класс	_____
Удостоверение N	_____		

Задание водителю

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден

В распоряжение	_____	Показание одометра, км	_____
	наименование организации	Выезд разрешен	

Механик

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Предрейсовый медосмотр пройден

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Послереисовый медосмотр пройден

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял:

Водитель

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Время выезда с парковки, ч. мин.

Горючее

марка	Расход на 100км
_____	_____

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Время возвращения на парковочное место, ч. мин.

Выдано:
по заправочному
листу N _____

Диспетчер-нарядчик

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Остаток: при выезде
при возвращении
Расход: по норме
фактический

Экономия

Перерасход

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении в гараж, км

Количество, л

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды на парковку и прочие отметки

Автомобиль сдал:

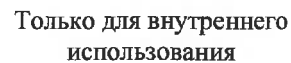
Водитель

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Механик

_____ подпись _____ расшифровка подписи

М.П.

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 15. АКТ НА СПИСАНИЕ ТСМ

Приложение 2
к приказу генерального директора от «30» июня 2010 г. № 326/1
Форма № ФИК-КБ/М-9

Наименование организации _____
Структурное подразделение (ОСП) _____
Адрес (ОСП) _____

ИНН _____
КПП _____

АКТ
на списание бензина

Номер	Дата

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель _____
Должность _____

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
«__» _____ 20 г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии _____

Должность _____ Ф.И.О. _____

Члены комиссии:

Должность _____ Ф.И.О. _____

Должность _____ Ф.И.О. _____

Составила настоящий акт о фактическом расходе бензина за _____ 20 г. по автомобилю

1. _____ марка автомобиля _____ регистрационный номер

Норма расхода бензина за месяц

Марка и номер автомобиля	Дата Пробега	Показания Спидометра	Пробег, Км	Норма расхода л/100 км	Норма расхода за месяц

Фактический расход бензина за месяц

Остаток на начало месяца		Приход		Расход		Остаток на конец месяца	
Количество, л	Сумма, руб.	Количество, л	Сумма, руб.	Количество, л	Сумма, руб.	Количество, л	Сумма, руб.
		Марка топлива					

Председатель комиссии: _____

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии:

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

	Политика «Материально-техническое и информационное обеспечение работников ПАО «Детский мир»	Только для внутреннего использования
--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ЗАЯВКА НА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОЧЕГО МЕСТА

ЗАЯВКА № _____

Исх. _____

Вх. _____

Директору ДИТ
ПАО «Детский мир»

Резолюция руководителя «ДМЦ»

Прошу Вас обеспечить установку/перерегистрацию средств вычислительной техники
(непущное подчеркнуть)

В _____ **С** _____
(полное наименование подразделения) (только для перерегистрации – Ф.И.О. и должность прежнего ответственного)

по причине _____
(для установки – краткое описание необходимости установки, для перерегистрации – причина перерегистрации)

в составе _____

(примерное описание конфигурации средств вычислительной техники)

и зарегистрировать на нем сотрудников:

№ п/п	Ф.И.О. и должность сотрудника	Примечание
1.		- ответственный за СВТ
2.		
3.		

Подтверждаю, что перечисленные сотрудники подготовлены для работы со средствами вычислительной техники в информационном пространстве «ДМ»

_____ / _____ / телефон _____
(подпись, Ф.И.О. начальника подразделения) (номер телефона)

Подтверждаю номер кабинета и рабочего места сотрудника

_____ / _____ / телефон _____
(подпись, Ф.И.О. сотрудника АХД) (номер телефона)

Следующие поля заполняются Департаментом информационных технологий

Поручения Директора ДИТ

№ п/п	Подразделение ДИТ	Ф.И.О., отметка о выполнении	Дата, подпись
1.			
2.			
3.			

_____ / _____ /

 детский мир detmir.ru ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 6	Заседание Совета Директоров Публичного акционерного Общества «Детский мир» (совместное присутствие) Дата проведения заседания: 18.09.2019 г. Время проведения заседания: 11.00-12.00 Дата составления протокола 20.09.2019 г. Место проведения заседания: 127238, Москва, 3-й Нижнелихоборский проезд, д. 3, стр. 6
Председательствующий на заседании: Члены Совета директоров:	Катков А.Б. Чирахов В.С., Шевчук А.В., Мадорский Е.Л., Бояринов П.С., Котомкин С.В., Хван В.Р., Майер Т.Д., Шульгин А.А., Рыжкова О.А.
Приглашенные:	Гарманова А.С., Ярошевская А.В., Дубовсков А.А., Левицкий С.В.
Секретарь Совета директоров:	Богатов Д.Г.
Публичное акционерное общество «Детский мир» (ОГРН1027700047100) далее по тексту Протокола именуется ПАО «Детский мир» или «Общество». Состав Совета директоров Общества, избранный 16 мая 2019 года: Катков А.Б., Чирахов В.С., Рыжкова О.А., Майер Т.Д., Шевчук А.В., Шульгин А.А., Мадорский Е.Л., Бояринов П.С., Котомкин С.В., Хван В.Р. – 10 человек. В заседании приняли участие 10 из 10 избранных членов Совета директоров. Кворум для проведения заседаний Совета директоров Общества составляет ½ (половину) избранных членов Совета директоров Общества, что составляет 5 членов Совета директоров. Подсчет голосов проводился секретарем Совета директоров Общества. Кворум для принятия решений имеется по всем вопросам повестки дня заседания.	
Повестка дня заседания:	
11.55-12.00	8. Внесение изменений в локально-нормативные акты Общества.
	Ярошевская А.В.

ВОПРОС № 8: Внесение изменений в локально-нормативные акты Общества.

Слушали: Ярошевскую А.В.

Выступали: Катков А.Б., Чирахов В.С.

Решение, вынесенное на голосование и принятое по Вопросу № 8:

- 1.1. *Согласовать предлагаемые изменения и поручить Генеральному директору ПАО «Детский мир» утвердить Приказом внесение изменений в Политику материально-технического и информационного обеспечения работников ПАО «Детский мир» (приложение 4).*
- 1.2. *Установить, что настоящее решение относится к конфиденциальной информации, условия сделки не подлежат раскрытию до момента ее совершения, последующее раскрытие информации осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами Общества.*

Голосовали:

«ЗА» – 10 голосов (Катков А.Б., Чирахов В.С., Шевчук А.В., Мадорский Е.Л., Бояринов П.С., Котомкин С.В., Хван В.Р., Майер Т.Д., Шульгин А.А., Рыжкова О.А.).

«ПРОТИВ» - 0 голосов.

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 0 голосов.

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО.



Председательствующий

**«Детский мир»
Секретарь**

Катков А.Б.

Богатов Д.Г.