

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 4.0

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 148-ОД
от « 17 » ноября 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

РУКОВОДСТВО ПО БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТИ

ООО «ИРВИН 2»

ВЕРСИЯ 4.0

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 4.0

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА	
Инициаторы	Степанов М.Ю., Генеральный Директор ООО «ИРВИН 2»
Авторы	Зейналова А.А., Директор Департамента бизнес-этики ООО «ФармЭко»
Эксперты процедуры	Бочкарева М.А., Первый заместитель Председателя Правления, заместитель по общеорганизационным и правовым вопросам ООО «ФармЭко» Бурова Ю.В., Директор Департамента Финансов ООО «ИРВИН 2» Ермаков И.Н., Заместитель директора ООО «ИРВИН 2»
Владелец процесса	Зейналова А.А., Директор Департамента бизнес-этики ООО «ФармЭко»
Код документа	СТО-66
Введен	☒ Заменяет версию 03
	☐ Впервые
Версия	4.0
Срок действия	☒ Постоянный
	☐ Временный до «__»____20__г.
Область применения	Руководство по благотворительности (далее – «Руководство») регламентирует порядок действий при осуществлении пожертвований в рамках благотворительной деятельности ООО «ИРВИН 2» (Далее – «Компания»).
Подразделения-исполнители	Все сотрудники ООО «ИРВИН 2» вовлеченные в процесс оказания благотворительной помощи.
Вовлеченные подразделения	Департамент правового обеспечения ООО «ФармЭко» Финансовый департамент ООО «ИРВИН 2» Департамент бизнес-этики ООО «ФармЭко» Ответственный за бизнес-этику ООО «ИРВИН 2» Отдел внутреннего контроля ООО «ИРВИН 2»
Приложения	№ 1 - Документы для проверки благонадежности благополучателя № 2 - Блок-схема процесса предоставления благотворительных пожертвований № 3 - Список документов / действий по благотворительности и ответственных за их предоставление / исполнение № 4 - Образец Реестра запросов на благотворительность № 5 - Служебная записка о предоставлении благотворительной помощи

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 4.0

Содержание

1. Общие положения	4
2. Термины и определения.....	4
3. Благотворительная деятельность Компании.....	5
4. Виды благотворительных пожертвований	6
5. Процедура согласования благотворительного пожертвования	7
6. Минимизация рисков	8
7. Одобрение благотворительного пожертвования	9
8. Исполнение и закрытие договора	9
9. Порядок внесения изменений	10
10. Заключительные положения.....	10
11. Приложения.....	11
12. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	17
13. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	18

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 4.0

1. Общие положения

- 1.1. Благотворительные пожертвования не должны использоваться с целью получения или сохранения какой-либо деловой выгоды или обеспечения ненадлежащего преимущества. Получатели благотворительных пожертвований от Компании не должны иметь обязательства выполнять какие-либо действия в ответ, кроме осуществления той деятельности, для которой предоставляется благотворительное пожертвование. Запрещено предоставлять благотворительные пожертвования с целью обязать третье лицо:
 - назначать, рекомендовать, покупать, заказывать или продавать лекарственные препараты и медицинские изделия Компании;
 - рекламировать препараты Компании;
 - принимать или влиять на принятие решений в отношении регистрации или возмещения стоимости препаратов Компании;
 - создавать даже видимость подобного предложения, дачи или санкционирования взятки от имени Компании или иным образом получить или сохранить деловую выгоду или иные ненадлежащие преимущества.
- 1.2. Допустимыми являются благотворительные пожертвования, предоставленные в полном соответствии с положениями данного Руководства, а также с другими применимыми стандартами и политиками.
- 1.3. Настоящее Руководство принято в соответствии с Кодексом корпоративной этики и Политикой по противодействию коррупции, действующими в Компании, и является вспомогательным локальным актом Компании по отношению к Кодексу и Политике.
- 1.4. Требования настоящего Руководства являются обязательными для соблюдения всеми сотрудниками Компании.
- 1.5. Благотворительная деятельность не является обязательной и осуществляется в рамках финансовой возможности Компании.
- 1.6. Не допускается оказание Благотворительного пожертвования без решения Комитета по благотворительности.
- 1.7. Не допускается оказание Благотворительного пожертвования в объеме, большем чем указано в запросе от Благополучателя.

2. Термины и определения

Для целей настоящего Руководства применяются следующие термины и определения:

Благополучатель -	лицо, получающее благотворительные пожертвования от Благотворителя.
Благотворитель -	ООО «ИРВИН 2», как субъект, осуществляющий благотворительную деятельность.
Благотворительное пожертвование -	дарение вещи (включая деньги, лекарственные средства, оборудование, расходные материалы, медицинские приборы и иное имущество) или права в общепользовательных целях, а также оказание услуг или оплата работ.
Исполнитель -	уполномоченный работник Компании, инициирующий просьбу о передаче благотворительного пожертвования в адрес Благополучателя на основании Служебной записки.

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 4.0

Кодекс -	Кодекс корпоративной этики Компании.
Комитет по благотворительности (далее – «Комитет») -	сотрудники Финансового отдела Компании, Департамента правового обеспечения ООО «ФармЭко», Ответственный за бизнес-этику, в задачу которых входит рассмотрение запросов на благотворительность.
Компания -	ООО «ИРВИН 2».
Медицинская организация -	юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, осуществляющие в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством РФ о лицензировании отдельных видов деятельности.
Некоммерческая организация -	организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками.
Ответственный за бизнес-этику -	структурное подразделение Компании, либо представитель организации, оказывающей Компании услуги в области бизнес-этики и комплаенс, в соответствии с Договором.
Политика -	Политика по противодействию коррупции Компании.
Приказ -	форма приказа Компании, содержащая цели, стоимость и иные характеристики Благотворительного пожертвования.
Руководство -	настоящее Руководство по благотворительности.
Служебная записка -	форма служебной записки Компании, разработанная Департаментом правового обеспечения ООО «ФармЭко», указанная в Приложении 5 к настоящему Руководству.
Типовой договор -	форма договора, размещенная в свободном для работников ООО «ИРВИН 2» доступе, в которой ответственным лицом могут изменяться строго определенные данные.

3. Благотворительная деятельность Компании

Благотворительная деятельность Компании осуществляется в целях, разрешенных законодательством РФ. В своей благотворительной деятельности Компания руководствуется требованиями действующего законодательства РФ, в частности ст. 2 Федерального закона РФ от 11 августа № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» и ст. 582 Гражданского кодекса РФ.

Любые Благотворительные пожертвования, оказываемые Компанией, должны отвечать следующим требованиям:

- 3.1. Благотворительное пожертвование оказывается благотворительным организациям, бюджетным учреждениям, социально ориентированным некоммерческим организациям.
- 3.2. Компания может предоставлять Благотворительное пожертвование только по запросам некоммерческих учреждений и организаций, направленным по инициативе данных некоммерческих организаций, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 4.0

- 3.3. Некоммерческий статус должен быть подтвержден копиями перечисленных в настоящем Руководстве документов, представляемых для целей заключения договора пожертвования. (Приложение 1)
- 3.4. Все запросы должны быть оформлены на официальном бланке организации, запрашивающей благотворительное пожертвование, заверенные печатью организации, быть подписаны уполномоченным сотрудником, а также содержать сведения о целях пожертвования. Запросы также могут быть размещены в открытом доступе на официальном сайте организации, к которому могут иметь доступ все потенциальные благотворители.
- 3.5. Предоставление пожертвования не должно ставить своей целью получение или сохранение Компанией деловой выгоды или иного ненадлежащего преимущества. Выделение пожертвования должно быть безвозмездным.
- 3.6. Благотворительное пожертвование Благополучателю может производиться на его счет, либо направляться Компанией на оплату товаров, работ, услуг, заказываемых в интересах Благополучателя в соответствии с заключенным между ними договором.
- 3.7. Выплата наличных денежных средств, а также перечисление средств в страну, отличную от страны регистрации и / или пребывания Благополучателя не допускается;
- 3.8. Компания вправе контролировать правильность отражения Благотворительного пожертвования в бухгалтерском учете и отчетности Благополучателя;
- 3.9. Компания вправе требовать от Благополучателя документальное подтверждение целевого использования переданных денежных средств и/или иного имущества; требования к отчетам Благополучателя должны быть отражены в Договоре Пожертвования;
- 3.10. Компания вправе раскрывать информацию о предоставлении Благотворительного пожертвования, его содержании, условиях и исполнении любым способом, в том числе публиковать в открытых источниках;
- 3.11. Пожертвования должны быть оформлены письменным договором между Благополучателем и Компанией (Благотворителем), с обязательным подробным указанием цели Благотворительного пожертвования, на основании Служебной записки и Приказа Генерального директора Компании;
- 3.12. Все Благотворительные пожертвования должны достоверно отражаться в системе бухгалтерского учета и отчетности Компании отдельной строкой;
- 3.13. Благотворительные пожертвования политическим партиям и движениям запрещены;
- 3.14. Благотворительные пожертвования медицинским организациям запрещены;
- 3.15. Передача Благотворительного пожертвования до подписания договора запрещена.

4. Виды благотворительных пожертвований

- 4.1. Финансовая поддержка программ и проектов, проводимых некоммерческими учреждениями и организациями.
 - Компания поддерживает программы профилактики и лечения социально-значимых, тяжелых заболеваний, а также образовательные, социальные, культурные и спортивно-оздоровительные проекты, направленные на улучшение здоровья граждан и духовного развития личности.
 - Средства, полученные Благополучателем и неиспользованные на реализацию программы в оговоренные сроки, должны быть возвращены Компании.

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 4.0

4.2. Запросы на оказание индивидуальной помощи больным должны поступать от благотворительных фондов, при этом Компания имеет право предложить учреждению помощь, направленную на поддержку как можно большего количества больных данной категории, наблюдающихся или проходящих лечение в этом учреждении.

4.2.1. Перечисления благотворительным фондам и другим некоммерческим организациям, занимающимся благотворительной деятельностью, должны быть направлены на конкретные цели и удовлетворять требованиям п. 3.1-3.15 настоящего Руководства.

4.3. В случае стихийных бедствий, гуманитарных или техногенных катастроф, неспособности системы здравоохранения и других социальных систем защитить жизнь и здоровье граждан и/или обеспечить необходимые медико-санитарные нормы, Компания может проактивно предлагать и выделять Пожертвования (финансовые, в натуральном выражении, в виде предоставления лекарственных средств или иного).

4.4. Компания не оказывает благотворительные пожертвования в любом виде медицинским организациям.

5. Процедура согласования благотворительного пожертвования

5.1. Все запросы на оказание благотворительного пожертвования поступающие в адрес Компании, регистрируются в реестре запросов (Приложение 4), который ведется Ответственным за бизнес-этику.

5.2. Запросы на оказание благотворительного пожертвования направляются членам Комитета по электронной почте по мере их поступления на общий электронный адрес Компании или по почте.

5.3. Члены комитета рассматривают запросы на основании предоставленных документов и последовательно применяют следующие критерии для принятия решения об оказании благотворительного пожертвования или отказе в предоставлении благотворительного пожертвования:

- социальная значимость и масштаб предполагаемого проекта благотворительности;
- репутация учреждения, организации, благотворительного фонда, запрашивающего пожертвование;
- проекты, направленные на поддержку спорта, здорового образа жизни и духовного развития;
- потенциальная возможность улучшить качество оказания медицинских услуг;
- разумность размера запрашиваемого финансирования и соответствие предполагаемого проекта реальной рыночной стоимости;
- подробное описание предполагаемого проекта;
- своевременность подачи запроса на благотворительное пожертвование со стороны потенциального благополучателя;
- финансовая возможность.

5.4. Сотрудники Компании, за исключением членов Комитета, не могут отбирать, отклонять или обсуждать запросы на благотворительность, а также каким-либо иным способом влиять на принятие решения о ее предоставлении или непредоставлении.

5.5. Запросы на благотворительность, выбранные для пожертвования согласно критериям, указанным в пункте 5.2, одобряются членами Комитета в электронном виде в 1С или

**ИРВИН 2**

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 4.0

фиксируются в протоколе заседания) и направляются Ответственным за бизнес-этику Исполнителю, которого назначает Комитет по согласованию с непосредственным руководителем Исполнителя. Остальные (неодобренные) запросы считаются отклоненными.

- 5.6. Решения членов Комитета вносятся Ответственным за бизнес-этику в протокол (Приложение 4).
- 5.7. Для подтверждения статуса некоммерческой организации Исполнитель запрашивает у благополучателя копии документов, указанных в Приложении 1. Исполнитель должен убедиться в правильности и полноте предоставленных документов и информировать об этом в электронном виде Департамент финансов, Департамент правового обеспечения ООО «ФармЭко» (ДПО), Ответственного за бизнес-этику, а также Отдел внутреннего контроля (если это необходимо).
- 5.8. Ответственный за бизнес-этику в течение 5 рабочих дней проводит проверку получателя пожертвования согласно требованиям процедуры Антикоррупционной проверки контрагентов высокого риска
- 5.9. В случае если в результате проверки существенные риски не обнаружены, Ответственный за бизнес-этику информирует об этом Исполнителя по электронной почте.
- 5.10. Исполнитель приступает к оформлению служебной записки на имя Генерального директора и согласованию договора согласно действующему СТО-07 Порядок организации договорной работы.
- 5.11. Служебная записка о Пожертвовании должна соответствовать следующим требованиям:
 - оформлена Исполнителем заблаговременно до ожидаемой даты получения помощи;
 - оформлена в виде официального письма на имя Генерального директора на бланке Компании;
 - содержать подробное описание Благополучателя и цели, для которой запрашивается Пожертвование, включая (если применимо) сроки, этапы, место проведения, подробный постатейный бюджет и практическую значимость пожертвования для общественно полезных целей.

6. Минимизация рисков

- 6.1. В случае если по результатам проверки благополучателя обнаружены коррупционные или иные риски, Исполнитель должен действовать в соответствии с требованиями разделов 6 и 7 Процедуры антикоррупционной проверки.
- 6.2. Все Благополучатели обязательно подлежат проверке Отделом внутреннего контроля перед принятием решения об оказании Благотворительной помощи. Не допускается освобождение Благополучателя от такой проверки, равно как и проведение такой проверки в упрощенной форме.
- 6.3. Все действия по минимизации рисков должны быть оформлены документально, необходимая информация внесена в договор и/или Служебную записку, который согласовывается в электронной базе документооборота Компании (1С).
- 6.4. Если действия по минимизации рисков не предприняты, договор не может быть согласован и подписан, а благотворительное пожертвование не может быть



ИРВИН 2

осуществлено.

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 4.0

7. Одобрение благотворительного пожертвования

- 7.1. Генеральный директор Компании несет ответственность за процесс одобрения Пожертвований, предоставляемых Компанией.
- 7.2. В своих решениях Генеральный директор руководствуется требованиями Кодекса и Политики Компании, а также раздела 3 настоящего Руководства.
- 7.3. При одобрении пожертвования Генеральный директор оценивает соответствие запроса на пожертвование требованиям раздела 5.2 настоящего Руководства.
- 7.4. Генеральный директор Компании в течение 5 (Пяти) рабочих дней должен просмотреть Служебную записку на Пожертвование, проведенную оценку рисков, выполненные рекомендации по минимизации возможных рисков и принять решение о предоставлении или непредоставлении Пожертвования.
- 7.5. Благотворительное пожертвование может быть одобрено как полностью, так и в части, при этом Генеральный директор должен документировать свою позицию.
- 7.6. Документы на Пожертвование могут быть отклонены для доработки Исполнителем, в случае если в этих документах указано недостаточно сведений, либо имеется неполнота сведений.

8. Исполнение и закрытие договора

- 8.1. В случае положительного согласования благотворительного пожертвования Генеральным директором и договора пожертвования всеми согласующими в электронной системе документооборота, подписание от имени Компании и передача комплекта документов для подписания Благополучателем осуществляется соответствующими службами в соответствии с принятым в Компании порядком.
- 8.2. Общий контроль исполнения договора пожертвования осуществляет Исполнитель, взаимодействующий с Благополучателем. Генеральный директор Компании, или лицо назначенной им, проводит систематический мониторинг и контроль исполнения сторонами обязательств по договору Пожертвования. Также Компания вправе привлекать внешних проверяющих к мониторингу и контролю Пожертвований Компании.
- 8.3. Регистрация и хранение договоров и первичных документов осуществляется в ДПО согласно положениям локальных актов Компании.
- 8.4. Исполнитель отвечает за получение от организации, получившей пожертвование, отчета об использовании денежных средств. Отчет должен подтверждать, что полученное пожертвование использовано в целях, указанных в запросе на предоставление пожертвования, одобренных Комитетом и указанных в договоре на предоставление пожертвования.
- 8.5. Отчет составляется в произвольной форме, но должен содержать сведения о полученной сумме, целях ее использования (с максимальной детализацией) и остатке (если применимо). При наличии остатка денежные средства подлежат возврату.
- 8.6. Оригиналы документов, подтверждающих исполнение обязательств по договору (акты приема-передачи Пожертвования, акты использования Пожертвования и прочие учетные документы согласно Типовому Договору), в обязательном порядке



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 4.0

должны быть предоставлены Благополучателем не позднее даты, указанной в договоре Пожертвования.

- 8.7. Полный перечень документов и необходимых действий по каждому факту предоставления благотворительного пожертвования, ответственных за их получение / исполнение, а также место хранения документации указаны в Приложении 3 к настоящему Руководству.
- 8.8. Если оригиналы закрывающих учетных документов не предоставлены Благополучателем по истечению указанного в договоре Пожертвования срока, то любые другие запросы Исполнителя на Пожертвования от указанного лица рассматриваться не будут вплоть до окончательного предоставления оригиналов всех необходимых документов.

9. Порядок внесения изменений

Периодическая проверка настоящего Руководства проводится с интервалом, не превышающим 12 (Двенадцать) месяцев на основании предложений, результатов применения документов в Компании, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

10. Заключительные положения

10.1. Управление документом и его хранение

- Электронная версия документа хранится в электронной папке на внутреннем сервере Компании.
- Уведомление об изменениях или введении в действие нового документа производится по электронной почте.
- Оригинал настоящего СТО, утвержденный приказом, а также изменения к документу, хранятся лицом, ответственным за делопроизводство в Компании.
- Документы предыдущей редакции хранятся до минования надобности. Необходимость уничтожения документов предыдущих лет определяют лица, ответственные за данное Руководство.

10.2. Рассылка

Руководство распространяется на все подразделения, вовлеченные в предоставление благотворительных пожертвований согласно действующей структуре Компании, и рассылается их руководителям по электронной почте.

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 4.0

11. Приложения

Приложение 1 к Руководству по благотворительности

Документы для проверки благонадежности благополучателя

1. Копии учредительных и регистрационных документов:
 - Свидетельство о государственной регистрации юридического лица,
 - Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице, созданном до 01.07.2002 г.,
 - Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе,
 - Устав.
2. Копии документов, подтверждающих полномочия лица на заключение договора и подписание письма-запроса на пожертвование (если отличаются):
 - Решение или протокол уполномоченного органа управления о назначении единоличного исполнительного органа (или выписка из такого решения или протокола),
 - Доверенность.
3. Копии лицензий и/или иных разрешительных документов.



ИРВИН 2

Вид документа:

Стандарт Организации (СТО)

Название документа: Руководство по благотворительности

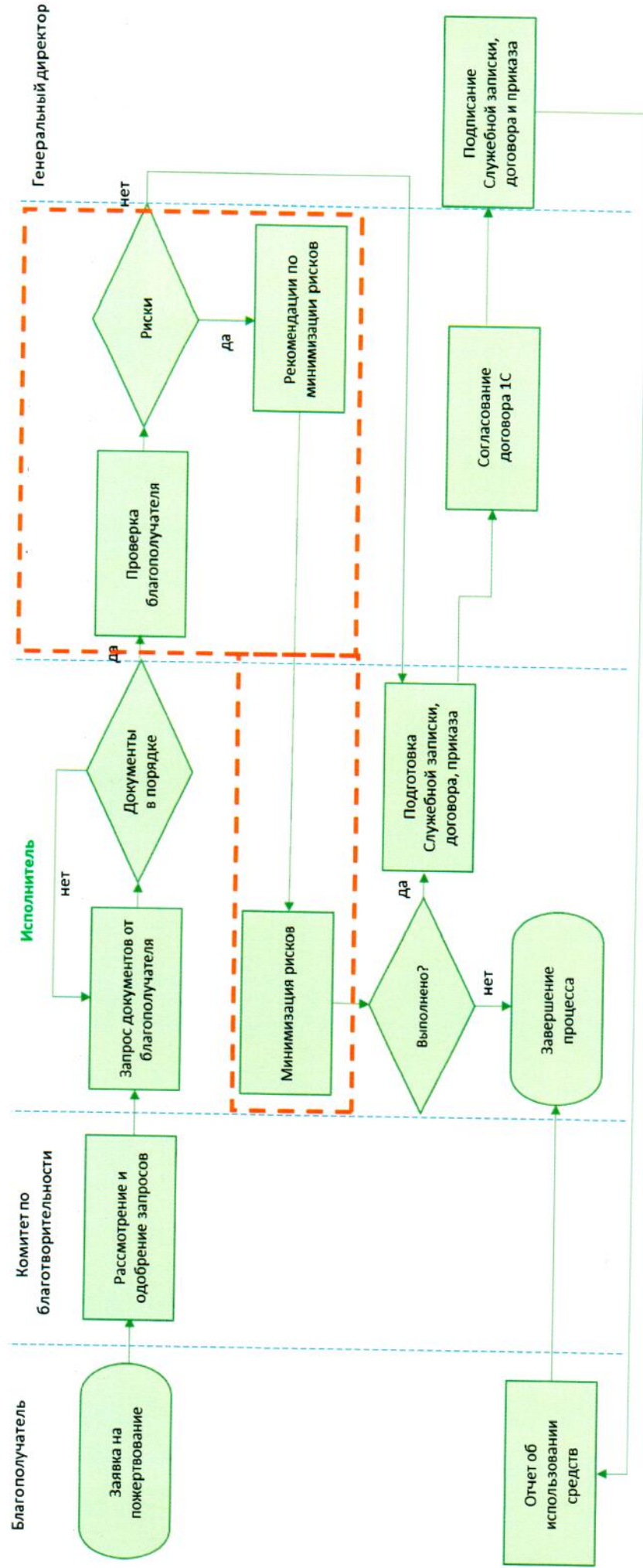
Обозначение документа
СТО-66

Версия: 4.0

Приложение 2 к Руководству по благотворительности

Блок-схема процесса предоставления благотворительных пожертвований

ДПО, Департамент финансов,
Ответственный за бизнес-этику



Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 4.0

Приложение 3 к Руководству по благотворительности

Список документов / действий по благотворительности и ответственных за их предоставление / исполнение

<i>№</i>	<i>Вид документа / действия</i>	<i>Предоставляет</i>	<i>Хранение</i>
Первичные документы по приложению 1			
1	Свидетельство о ГРЮЛ	Исполнитель	ДПО
2	Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ	Исполнитель	ДПО
3	Свидетельство о постановке на учет в ФНС	Исполнитель	ДПО
4	Устав	Исполнитель	ДПО
5	Решение о назначении единоличного исполнительного органа	Исполнитель	ДПО
6	Доверенность	Исполнитель	ДПО
7	Копии лицензий	Исполнитель	ДПО
8	Внесение решения Комитета по благотворительности в Реестр запросов на благотворительность	Члены Комитета	Ответственный за бизнес-этику
9	Служебная записка	Исполнитель	Ответственный за делопроизводство
10	Договор	Исполнитель	ДПО
11	Приказ	Исполнитель	Ответственный за делопроизводство
12	СПАРК отчет	Ответственный за бизнес-этику	Ответственный за бизнес-этику
13	Сообщение об отсутствии рисков	Ответственный за бизнес-этику	Ответственный за бизнес-этику
14	Сообщение о рисках (при наличии) и способах минимизации	Ответственный за бизнес-этику и вовлеченные департаменты и отделы	Ответственный за бизнес-этику
15	Внесение в реестр контрагентов высокого риска	Ответственный за бизнес-этику	Ответственный за бизнес-этику
Закрывающие документы			
16	Акт приема благотворительного пожертвования	Исполнитель	Бухгалтерия

17	Отчет об использовании пожертвования, включая платежные поручения, счета фактуры, фотографии (если возможно).	Исполнитель	Бухгалтерия
----	---	-------------	-------------

Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 4.0

Приложение 4 к Руководству по благотворительности

Образец Реестра запросов на благотворительность (Протокола решения Комитета по благотворительности)

Дата получения запроса	Наименование организации	Адрес ФИО лица, подписавшего письмо, должность и телефон	Запрашиваемая сумма пожертвования	Цели	Предполагаемый способ предоставления пожертвования	Одобрено (да/нет) одобренная сумма



Вид документа: Стандарт Организации (СТО)	Обозначение документа СТО-66
Название документа: Руководство по благотворительности	Версия: 4.0

Приложение 5 к Руководству по благотворительности

Генеральному директору
ООО «ИРВИН 2»

Служебная записка
о предоставлении благотворительной
помощи

«_____» _____ 20 ____ г. [название организации, ИНН, ОГРН, адрес место нахождения]
обратилось (-ась) (далее – организация) с запросом на выделение благотворительной помощи в
размере [сумма] рублей или в виде [наименование товара, работы, услуги] для [цель оказания
благотворительной помощи].

[Сроки, этапы, место проведения, постатейный бюджет, (если применимо)]

[Практическая значимость пожертвования для общественно полезных целей]

Прошу согласовать направление документов организации на рассмотрение Комитетом
по благотворительности.

[дата, должность, ФИО, подпись].