

Положение

о порядке уведомления/сообщении работниками о получении подарка /подарков, сдачи, приема, хранения, определения /оценки стоимости подарка/подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными актами Российской Федерации, Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента РФ от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», уставом акционерного общества «Комдрагметалл Республики Саха (Якутия)», Антикоррупционной политикой акционерного общества «Комдрагметалл Республики Саха (Якутия)» и другими локальными нормативными актами акционерного общества «Комдрагметалл Республики Саха (Якутия)», и определяет порядок сообщения работниками акционерного общества «Комдрагметалл Республики Саха (Якутия)» (далее – Общество) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи, хранения и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником Общества физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником Общества или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Общества вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Общества обязаны в порядке, предусмотренном Положением, уведомлять Предприятие обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) (Приложение № 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в управление делами Общества для регистрации. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по принятию, учету, хранению и оценке стоимости подарков, полученных работниками Общества и (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается завхозу или лицу его замещающему, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в

соответствующем журнале регистрации (Приложение № 2). Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один экземпляр для работника, второй для материально-ответственного лица, третий для бухгалтерии Общества.

8. Подарок, полученный работником Общества, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

11. Бухгалтерия Общества обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

12. Подарок может использоваться Обществом для обеспечения его деятельности, с учетом заключения Комиссии.

13. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией готовится предложение руководителю Общества о реализации подарка.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Общества на основании заключения Комиссии принимается решение о повторной реализации подарка, о передаче подарка в собственность Общества, либо о его безвозмездной передаче, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход Общества.

Приложение № 1 к Положению о порядке уведомления/сообщения
работниками о получении подарка /подарков, сдачи,
приема, хранения, определения /оценки стоимости
подарка/подарков в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Председателю
Комиссии по принятию, учету, хранению и оценке стоимости подарков
АО «Комдрагметалл РС(Я)
или лицу, его заменяющему

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении

_____ (дата получения)

подарка(ов) на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------

- 1.
- 2.
- 3.
- Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

_____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

_____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

"___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3 к Положению о порядке уведомления/сообщения
работниками о получении подарка /подарков, сдачи,
приема, хранения, определения /оценки стоимости
подарка/подарков в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Акт приема-передачи подарка № ____

г. Якутск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что (ФИО работника, должность) сдал, а материально-ответственное лицо (ФИО, должность) Принял на ответственное хранение подарки:

№	Наименование	Основные характеристики подарка	Количество предметов	Сумма* в рублях	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

_____ / _____ /

_____ / _____ /

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка