

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ООО «РТ-Энерго» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Термины, определения и сокращения	3
3.	Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	4
	Приложение №1 (форма уведомления о получении подарка)	6
	Приложение №2 (форма акта приема-передачи подарка, полученного работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей)	7
	Приложение №3 (форма журнала регистрации уведомлений работников о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей)	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 (далее - Положение).

1.2. Положение определяет порядок сообщения работниками ООО «РТ-Энерго» (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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Термины, определения и сокращения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины, определения и сокращения:

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником ООО «РТ-Энерго», от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работником ООО «РТ-Энерго», лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением им должностных обязанностей;

Работник - лицо, состоящее в трудовых отношениях с ООО «РТ-Энерго» или замещающее в ООО «РТ-Энерго» должность, включенную в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;

Должность, замещение которой связано с коррупционными рисками - должность, исполнение обязанностей по которой предполагает, включение в перечень должностей, замещение которой связано с коррупционными рисками, утверждаемый локальным нормативным актом ООО «РТ-Энерго»;

3. Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

3.1. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять подразделение безопасности Общества обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно Приложению №1 (форма уведомления о получении подарка), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в подразделение безопасности Общества. 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 трех рабочих дней со дня возвращения работника, 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу подразделения безопасности Общества, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, согласно Приложению №2 (форма акта приема - передачи подарка, полученного работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, согласно Приложению №3 (форма журнала регистрации уведомлений работников о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей).

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

3.7. В целях принятия отделом бухгалтерского учета и отчетности Общества к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, определение его стоимости проводится подразделением безопасности Общества на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, с привлечением, при необходимости субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются

документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

3.8. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в установленном порядке обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

3.9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя генерального директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.10. Подразделение безопасности в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 3.9 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.11. Подарок, в отношении которого в течение двух месяцев со дня его сдачи не поступило заявление, указанное в п. 3.9 настоящего Положения, может использоваться Обществом в хозяйственной деятельности в зависимости от его функций и обычаев делового оборота.

Приложение № 1
к Положению о получении подарка
в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

(Наименование подразделения безопасности ООО «РТ-Энерго»)

от _____

(Ф.И.О. работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от «____» _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____ подарка на _____
(дата получения) (наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, официального мероприятия)

(дата и место проведения)

Наименование подарка	Характеристики подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.			
2.			
ИТОГО			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Работник, представивший

Уведомление _____ «____» _____ 20 ____ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

Уведомление _____ «____» _____ 20 ____ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работников о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Регистрация: № _____ от «____» _____ 20 ____ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

АКТ
приема-передачи подарка полученного работником в связи с должностным положением или
исполнением должностных обязанностей
(форма)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Работник _____
(Ф.И.О., должность)

передает, а ответственный работник _____
(наименование подразделения безопасности)

_____ (Ф.И.О., должность)

принимает подарок _____
(наименование подарка, вид)

Полученный в связи с _____
(указывается мероприятие и дата)

Передал _____ / _____ /
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____ / _____ /
(Ф.И.О., подпись)

