

УТВЕРЖДЕН

Советом директоров

ОАО



2016 г. № 14

С.А.Задорин

ПОРЯДОК

сообщения работниками ОАО «СКППК» о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками ОАО «СКППК» 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, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками ОАО «СКППК» от ОАО «СКППК».

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником ОАО «СКППК» от физических (юридических) лиц, которые дарят его 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 этих мероприятий для исполнения им своих 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 должностных обязанностей, - получение работником ОАО «СКППК» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами ОАО «СКППК» и должностной инструкцией;

ответственный работник – работник отдела по управлению персоналом ОАО «СКППК», назначенный приказом руководителя подразделения ОАО «СКППК», который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о

получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

3. Работникам ОАО «СКППК» запрещается получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ОАО «СКППК».

4. Работники ОАО «СКППК» в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять генерального директора, заместителей генерального директора, начальников отделов, главного бухгалтера ОАО «СКППК» по направлениям деятельности, обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1, представляется ответственному работнику (генерального директора, заместителей генерального директора, начальников отделов, главного бухгалтера ОАО «СКППК» по направлениям деятельности) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 работником ОАО «СКППК» во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по не зависящей от работника ОАО «СКППК» причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ОАО «СКППК», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику ОАО «СКППК» неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, сдается работником аппарата управления и структурных подразделений ОАО «СКППК» в отдел по управлению

персоналом ОАО «СКППК», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

Работник ОАО «СКППК», сдавший подарок, передает ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

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

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник ОАО «СКППК», с которым работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется отделом по управлению персоналом ОАО «СКППК» 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 работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Отдел по управлению персоналом ОАО «СКППК» обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

Финансовый отдел ОАО «СКППК», на основании оформленных и представленных Отделом по управлению персоналом ОАО «СКППК» первичных учетных документов отражает в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков.

Первичные учетные документы должны быть представлены Отделом по управлению персоналом ОАО «СКППК» в Финансовый отдел ОАО «СКППК», не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

11. Работник ОАО «СКППК», сдавший подарок, может его выкупить, направив в Отдел по управлению персоналом ОАО «СКППК» соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел по управлению персоналом ОАО «СКППК» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ОАО «СКППК», подавшего заявление, о результатах оценки. Работник ОАО «СКППК», подавший заявление, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться ОАО «СКППК» в своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Отдел по

управлению персоналом ОАО «СКППК» принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой этими подразделениями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен, не используется в своей деятельности ОАО «СКППК» или не реализован, Отдел по управлению персоналом ОАО «СКППК» принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ОАО «СКППК» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
ОАО «СКППК» о получении подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

(руководителю)

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, рублей *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документа(ов))

Лицо, представившее
уведомление

_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Ответственный
работник, принявший
уведомление

_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
ОАО «СКППК» о получении подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка

« ___ » _____ 20 ___ г. № _____

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (занимаемая должность)

передаю подарок

_____ (краткое описание подарка)

полученный

_____ (краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение¹: _____ на ___ л.
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал:

Принял:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____/_____
(Ф.И.О. занимаемая должность) (подпись)

Подарок стоимостью² _____ возвращен

на основании: _____
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.

² Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.

_____ (дата, номер)

Передал: _____ / _____ Получил: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

_____ (дата) _____ (дата)