

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками ПАО «РКК «Энергия» 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

1. Настоящее Положение о сообщении работниками ПАО «РКК «Энергия» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение), разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

2. Положение определяет порядок сообщения работниками ПАО «РКК «Энергия» (далее – Корпорация) о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

3. Работникам Корпорации запрещается получать в связи с исполнением ими должностных обязанностей в Корпорации вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

4. Запрет, установленный п. 3 настоящего положения не распространяется на:

- случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от физических и юридических лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

5. К подаркам в смысле настоящего Положения не относятся канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

6. Работники Корпорации обязаны уведомлять Корпорацию о получении подарка, в случаях, предусмотренных п. 4 Положения (далее – подарок), и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Корпорацию с возможностью его выкупа в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составленное по форме согласно Приложению 1 к Положению представляется работником не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка в Контрольно-ревизионный департамент (далее – Департамент 4ДП).

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (Приложение 2).

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 работника, получившего подарок, из служебной командировки.

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

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр (с приложением документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка) остается в Департаменте 4ДП.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений сдается работником

материально ответственному лицу Службы 23С, принимающему его на хранение по акту приема-передачи (приложение 3).

10. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой - остается у ответственного лица Службы 23С. Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков (приложение 4).

11. На каждый принятый на хранение подарок оформляется карточка учета материалов (приложение 5) с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых документов.

12. В целях принятия подарка к первичному бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется Комиссией по оценке и реализации подарков, переданных работниками ПАО «РКК «Энергия», создаваемой приказом Генерального директора Корпорации из представителей Службы 7С, Службы 23С, Департамента 2ДП, Департамента 4ДП и бухгалтерии.

Оценка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении рыночной цены используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Независимая оценка рыночной стоимости подарка при необходимости организуется Службой по управлению недвижимостью 7С.

13. Решение Комиссии по определению рыночной стоимости подарка оформляется Протоколом заседания Комиссии с приложением подтверждающих документов.

Заседания Комиссии по оценке и реализации подарков для определения рыночной стоимости подарков проводятся по мере необходимости.

В случае если определенная Комиссией стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его работнику Корпорации по акту приема-передачи (приложение 6).

В случае если определенная Комиссией стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей, материально-ответственное лицо службы 23С оформляет приходный ордер для постановки на учет подарка и передает в центральную бухгалтерию со всеми подтверждающими документами в течение 3-х дней после определения его стоимости.

14. Комиссия по оценке и реализации подарков, переданных работниками Корпорации, уведомляет в произвольной письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего заявитель имеет право выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

15. Работник Корпорации, сдавший подарок и пожелавший его выкупить, должен не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка направить соответствующее заявление в Комиссию по оценке и реализации подарков, переданных работниками ПАО «РКК «Энергия», по форме в соответствии с приложением 7.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, или от выкупа которого работник отказался, используется Корпорацией в соответствии с решением Комиссии по оценке и реализации подарков, переданных работниками Корпорации:

- о целесообразности/нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Корпорации;
- о вариантах реализации подарка в случае нецелесообразности его использования для нужд Корпорации (продажа, передача благотворительной организации, уничтожение и пр.).

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Корпорации.

В Контрольно-ревизионный департамент

(наименование уполномоченного

ПАО «РКК «Энергия»

структурного подразделения Корпорации)

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.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников ПАО «РКК «Энергия»
о получении подарков в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

№ п/п.	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) работниками ПАО «РКК
«Энергия» в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 201 ____ г.

№ _____

(Ф.И.О., занимаемая должность с наименованием структурного подразделения)

в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и Положением о сообщении работниками ПАО «РКК «Энергия» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, передает, а материально ответственное лицо Службы 23С

(Ф.И.О., наименование должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи
с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Вид и наименование подарка(ов)

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документов)

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых) работником ПАО «РКК «Энергия» в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 201__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо Службы 23С _____

(Ф.И.О., наименование должности)

на основании решения Комиссии по оценке и реализации подарков,
переданных работниками ПАО «РКК «Энергия» от « ____ » _____ 20__ г.
возвращает _____

(Ф.И.О., занимаемая должность с наименованием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по Акту приема-передачи подарка(ов) от
« ____ » _____ 201__ г.

№ _____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

В Службу по административно-
хозяйственной деятельности 23С

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые)
мною в связи протокольным мероприятием (служебной командировкой,
официальным мероприятием)

(указать место проведения, дату, наименование)

и переданный на хранение в Службу 23С по акту приема-передачи от
«__» _____ 20__ г. № _____.

(дата)

(Ф.И.О., подпись)
