

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

И.А. Вергизаев



_____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Локальный нормативный акт

**О сообщении факта
получения подарка работником**

П 3.01.12-2015

Введено впервые

Введено в действие Приказом от 01.04.2015 № 96

Дата введения – 10.04.2015

«Владелец документа»	Дирекция по безопасности			
«Разработал»	Начальник отдела переводов и внешних связей – руководитель проекта	Днепровская М.А.		«25» 06 2015г.
«Проверил»	Заместитель генерального директора – директор по безопасности	Драчков А.А.		«01» 07 2015г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины и определения	3
4	Общие положения	4
5	Порядок действий работника Общества, получившего подарок	5
6	Реализация (выкуп) подарка	6
	Приложение А (рекомендуемое) Форма Уведомления о получении подарка	7
	Приложение Б (рекомендуемое) Форма Журнала регистрации уведомлений	8
	Приложение В (рекомендуемое) Форма Акта приема-передачи подарка(ов).....	9

1 Область применения

Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Общества 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.

Положение распространяется на всех работников, занимающих должности, перечисленные в перечне должностей руководителей структурных подразделений и специалистов Общества, замещение которых связано с коррупционными рисками.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Типовое положение 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, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10

П 3.01.11-2015 О координационном совете по комплаенс-рискам и урегулированию конфликта интересов

И 3.01.11-2015 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3 Термины и определения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Координационный совет – координационный совет Общества по комплаенс-рискам и урегулированию конфликта интересов.

Общество – Общество с ограниченной ответственностью «АЛЬСТОМ Атомэнергомаш» (ООО «ААЭМ»).

Подарок – любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником Общества 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 ими 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 Общества лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

Уполномоченный работник Общества – работник Общества, на которого возложены обязанности по регистрации уведомлений о подарках, их хранение и выдача, а также реализация невостребованного имущества (заместитель председателя Координационного совета Общества).

4 Общие положения

4.1 Положение разработано в соответствии с 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 09 января 2014 г. № 10.

4.2 Сотрудники имеют право принимать или делать от имени Общества деловые приглашения на обед или неденежные символические подарки небольшой ценности, если впоследствии на такой жест можно ответить взаимностью. Сотрудник, которому необходимо по протоколу, из вежливости или по другой причине сделать или принять подарок или приглашение, имеющие материальную ценность, обязан руководствоваться настоящим положением.

Правила обмена деловыми подарками установлены инструкцией И 3.01.11.

4.3 Работники Общества не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.4 Работникам Общества не разрешается принимать подарки от любых третьих лиц в соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с работой в Обществе;
- стоимостью свыше 3 000 рублей;
- в виде денег или денежных эквивалентов;
- в отсутствие очевидного, общепринятого повода для подарка.

4.5 Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы и должности, занимаемой работником Общества.

4.6 Требования п. 4.3 - 4.5 настоящего положения не распространяются на отношения работника Общества с дарителем, основанные на очевидных отношениях семейства (подарки родителей, детей, супругов) или иные близкие отношения личного свойства, имеющие место вне зависимости от работы в Обществе, а также в случаях, когда такой подарок представляет собой корпоративную сувенирную продукцию: ручки, блокноты, ежедневники и пр., а материалы, из которых она изготовлена и которые использованы в ее художественном оформлении не относятся к драгоценным металлам и камням.

4.7 В случае, если обычаи делового оборота не допускают отклонения подарка, подарок подлежит приему с последующей передачей вопроса о его дальнейшей судьбе на решение Координационного совета.

Порядок формирования и деятельности Координационного совета Общества по комплаенс-рискам и урегулированию конфликта интересов регламентируется Положением П 3.01.11.

4.8 При наличии сомнений относительно допустимости подарка или иных вопросов, касающихся порядка обращения с подарками, работник Общества должен обратиться с письменным заявлением, написанным в свободной форме, в Координационный совет за разъяснениями, указав в заявлении все обстоятельства и детали получения подарка, которые могут иметь значение при принятии решения.

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

5 Порядок действий работника Общества, получившего подарок

5.1 Работник Общества, получивший подарок, обязан в течение трех рабочих дней после получения подарка(ов) подготовить уведомление о получении подарка (в двух экземплярах). Уведомления и документы, подтверждающие стоимость подарка, – кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при их наличии), необходимо передать уполномоченному работнику Общества, который после приема и регистрации подарка принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи с точным описанием в разделе «Примечание» наличия механических повреждений (царапины, трещины, утраченные элементы художественного оформления и т.п.) и функционального состояния.

Форма Уведомления о получении подарка(ов) приведена в приложении А.

5.2 В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника Общества, получившего подарок, из служебной командировки.

5.3 При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 5.1 и 5.2, по причине, не зависящей от работника Общества, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5.4 Уполномоченный работник Общества, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, принимает и регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации передается работнику Общества, получившему подарок, второй экземпляр уполномоченный работник передает в Координационный совет.

Уполномоченным работником Общества, ответственным за прием и регистрацию уведомлений, является заместитель председателя координационного совета по комплаенс-рискам и урегулированию конфликта интересов.

Форма Журнала регистрации уведомлений о получении подарка(ов) приведена в приложении Б.

5.5 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей либо стоимость которого получившему его работнику Общества неизвестна, сдается уполномоченному работнику Общества, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Форма Акта приема-передачи подарка(ов) приведена в приложении В.

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

5.7 В целях принятия бухгалтерией Общества к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится уполномоченным работником Общества 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 Общества по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей.

6 Реализация (выкуп) подарка

6.1 Работник Общества, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление в свободной форме о выкупе подарка на имя уполномоченного работника Общества не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

6.2 Уполномоченный работник Общества в течение трех месяцев со дня поступления уведомления, указанного в пункте 5.1 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Уполномоченный работник Общества уведомляет в письменной форме работника Общества, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

6.3 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.1 настоящего Положения, может использоваться Обществом с учетом заключения Координационного совета о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Общества.

6.4 В случае нецелесообразности использования подарка Генеральный директор Общества принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.5 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 5.2 и 5.4 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

6.6 При выкупе подарка оплата производится в безналичной форме на расчетный счет Общества посредством банковского перевода с указанием в назначении платежа «Выкуп подарка» или через интернет-банкинг. Выкуп за наличные средства запрещен.

6.7 При получении подарка с ответственного хранения работник Общества оформляет расписку в том, что подарок механических повреждений не имеет, претензии к внешнему виду, функциональному состоянию отсутствуют. В противном случае работник Общества обязан перечислить в расписке имеющиеся повреждения.

6.8 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральный директор Общества принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Общества в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Список ревизий

Рев. №	Дата	Страница, (раздел, пункт)	Основание

**Приложение А
(рекомендуемое)
Форма Уведомления о получении подарка**

_____ (ФИО)
 ОТ _____ (должность)
 _____ (ФИО)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка(ов)***

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г. 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 (при наличии подтверждающих документов)
1				
2				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
 (наименование документа)

Работник ООО «ААЭМ», _____ «__» _____ 20__ г.
 представивший уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Уполномоченный работник ООО «ААЭМ», _____ «__» _____ 20__ г.
 принявший уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в _____ «__» _____ 20__ г.
 журнале регистрации уведомлений

*Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах

**Приложение Б
(рекомендуемое)**

Форма Журнала регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Регистрационный номер	Дата уведомления	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии подтверждающих документов)
1	2	3	4	5	6

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при их наличии))	Передал (ФИО/ Подпись)	Принял (ФИО/ Подпись)	Решение Координационного совета о подарке
7	8	9	10

Приложение В
(рекомендуемое)
Форма Акта приема-передачи подарка(ов)

АКТ
приема-передачи подарка (подарков)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Мы, нижеподписавшиеся, настоящим актом подтверждаем, что подарок (подарки):

№ п/п	Рег. №	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Примечание
1	2	3	4	5

переданы от _____

(Ф.И.О., должность передающего подарки)

и приняты

(Ф.И.О. уполномоченного работника)

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
передающего подарок _____

Подпись

И.О. Фамилия

Уполномоченный работник,
принимающий подарок _____

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.