

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ОАО «СТАР» СВЕДЕНИЙ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ
ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ
(ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО
РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящий Порядок сообщения работником ОАО «СТАР» (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения работниками сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником Предприятия 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 подарка работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работник не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

4. Работник обязан, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (Приложение №1к Порядку) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел экономической безопасности (далее – ОЭБ) Предприятия. 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, которые регистрируются ответственным работником ОЭБ в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации) (Приложение №2 к Порядку). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников предприятия и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), которая создается и утверждается в соответствии с приказом руководителя Предприятия.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику ОЭБ, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №3 к Порядку), отразив в книге учета приема-передачи подарка (Приложение №4 к Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

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. Ответственное лицо ОЭБ, принявшее на хранение по акту приема-передачи подарок, в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)), направляет комплект документов (уведомление, акт приема-передачи и другие имеющиеся документы при их наличии, в т.ч. техническую документацию) в Комиссию.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением, при необходимости, Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков (Приложение №3 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка ответственное лицо ОЭБ передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, в Отдел главного бухгалтера.

13. Главный бухгалтер Предприятия обеспечивает включение в установленном порядке на предприятии принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр имущества Предприятия.

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

15. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Предприятием с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для нужд Предприятия.

17. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Комиссии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Комиссии принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Предприятия в порядке, установленном на Предприятии.

20. ОЭБ не позднее 10 рабочих дней после мер, предусмотренных Порядком, письменно информирует руководителя Предприятия о решении, принятом относительно подарка.

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка(ов)
работником в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

№ п/п	№ уведомления	Дата регистрации	Ф.И.О., наименование подразделения, должность работника, сдавшего подарок	Дата передачи ответственному работнику ОЭБ	Подпись ответственного работника ОЭБ

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) работником
в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Работник Предприятия _____
(Ф.И.О., наименование должности работника)

передает, а ответственный работник ОЭБ _____
(Ф.И.О., наименование должности работника ОЭБ)

принимает подарок, полученный в связи с: _____
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.) _____
(заполняется при наличии документов, содержащих
информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

Акт возврата подарка(ов)

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Ответственный работник ОЭБ _____
(Ф.И.О., наименование должности работника)

на основании протокола заседания оценочной комиссии от "__" _____ 20__ г.
возвращает (передает) работнику _____
(Ф.И.О., наименование должности работника)

Подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от _____ № _____

Выдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4 к Порядку

Книга учета актов приема-передачи подарка(ов)

№ п/п	№ акта приема-передачи подарков	Дата акта приема-передачи подарков	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность работника, принявшего подарок	Подпись ответственного работника, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка