

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками АО «ЧПО им. В.И. Чапаева»
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке сообщения работниками АО «ЧПО им. В.И. Чапаева» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей» (далее по тексту – Положение) определяет порядок сообщения должностными лицами Акционерного общества «Чебоксарское производственное объединение имени В.И. Чапаева» (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.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе «Типового положения 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», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10, **требования которого распространяется на служащих государственных корпораций, учрежденных Российской Федерацией, и других организаций, созданных для выполнения задач федеральных государственных органов.**

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- **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 им своих служебных (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 должностным регламентом (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.

2. Порядок сообщения

2.1. Работники Общества не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.2. 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 в уполномоченное структурное подразделение Общества – отдел социального развития (далее – ОСР).

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в ОСР для направления в Комиссию по соблюдению кодекса этики и служебного поведения работниками Акционерного общества «Чебоксарское производственное объединение имени В.И. Чапаева» и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - Комиссия).

К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.4. 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.

2.5. При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в п.п. 2.3 и 2.4, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.6. Уведомление должностным лицом составляется в 2 экземплярах, один из которых ответственным сотрудником ОСР возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале, другой экземпляр - направляется в Комиссию.

2.7. Распоряжением заместителя генерального директора по управлению персоналом и социальным вопросам назначается ответственный сотрудник ОСР,

который ведет регистрацию уведомлений в соответствующем журнале и принимает на временное хранение подарки, сданные должностными лицами в уполномоченное структурное подразделение для проведения оценки стоимости.

3. Порядок сдачи подарка

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу (работнику) неизвестна, сдается на склад ответственному сотруднику ОСР Общества, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.2. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

4. Порядок оценки стоимости подарка

4.1. ОСР в течение 1 месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.2 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.2. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется Оценочной комиссией, создаваемой в Обществе приказом генерального директора для определения стоимости реализуемых объектов основных средств и иных неликвидных материальных ценностей сторонним юридическим, физическим лицам, а также работникам предприятия.

4.3. 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 Оценочной комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

5. Порядок реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

5.1. Уполномоченное структурное подразделение (ОСР) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка,

стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в перечень имущества (оборотные активы) Общества.

5.2. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее 1 месяца со дня сдачи подарка.

5.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.2 настоящего Положения, может использоваться предприятием с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

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

5.5. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Комиссии принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к «Положению о порядке сообщения работниками
АО «ЧПО им. В.И. Чапаева» о получении подарка
в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей»

Уведомление о получении подарка

Начальнику отдела социального развития

(наименование уполномоченного структурного

АО «ЧПО им. В.И. Чапаева»

подразделения АО «ЧПО им. В.И. Чапаева»)

от _____

(Фамилия, имя, отчество)

занимаемая должность, таб. номер)

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------	-------------------------	---	-------------------------	------------------------

1.

2.

3.

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20__ г.