

Положение
«О порядке сообщения работниками АО «АОМЗ» 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками АО «АОМЗ» (далее соответственно – работники, Общество) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения о порядке сообщения работниками АО «АОМЗ» 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 (далее - Положение) используются следующие понятия:
 - «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, со 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 служебных 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 обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
 - «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей» – получение работником Общества лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Общества не вправе принимать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей.
4. Работники Общества обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
5. Уведомление о получении подарка (далее уведомление), составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, направляется в Службу безопасности Общества не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. Один экземпляр возвращается работнику Общества, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений работников АО «АОМЗ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, второй экземпляр подшивается в соответствующее дело Службы безопасности, в случае если стоимость подарка превышает три тысячи рублей и это подтверждается документально.
6. Служба безопасности возвращает подарок сдавшему его лицу в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.
7. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.
8. При невозможности подачи уведомления в сроки не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, по причине, не зависящей от работника Общества, оно представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины.
9. На основании уведомления, направленного в Службу безопасности, работник Службы безопасности извещает работника Общества о месте и времени приема (передачи) от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи подарка, который составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.
10. Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для работника Общества, второй экземпляр – для материально ответственного лица Службы безопасности, принявшего подарок на хранение.
11. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.
12. При наличии документов, подтверждающих стоимость передаваемого подарка, начальник Службы безопасности оформляет приходный ордер (по форме М-4), и подарок принимается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации «Постановление Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 "О порядке сообщения

отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" (с изменениями и дополнениями)». При отсутствии документов, подтверждающих стоимость передаваемого подарка, передача подарка на склад Общества оформляется на основании акта приема-передачи подарка и бухгалтерией учитывается на забалансовом счете.

13. Подарок, полученный работником Общества, сдается работнику Службы безопасности, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков по форме приложения № 3 к настоящему Положению. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Общества, и должна включаться в ежегодную номенклатуру дел АО «АОМЗ».
14. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
15. Подарок, стоимость которого не подтверждена документально, подлежит оценке. Служба безопасности проводит процедуру предварительной оценки подарка. Если стоимость подарка превышает три тысячи рублей, Служба безопасности организует заключение договора на его оценку с соответствующим субъектом оценочной деятельности. Оценка производится в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в течение двух месяцев со дня принятия подарка на хранение.
16. Служба безопасности возвращает подарок сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость по отчету оценщика не превышает трех тысяч рублей.
17. Служба безопасности в течение трех рабочих дней со дня поступления документов оценки, стоимость которой превышает три тысячи рублей, уведомляет лицо, сдавшее подарок, и передает в бухгалтерию Общества документы, подтверждающие стоимость подарка.
18. Работник Общества, сдавший подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, может его выкупить, направив на имя генерального директора Общества, соответствующее заявление, в течение пяти рабочих дней после получения от Службы безопасности копий документов, подтверждающих стоимость подарка, или отказаться от выкупа.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, в соответствии с решением генерального директора, может использоваться для обеспечения деятельности Общества.
20. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Общества Служба безопасности в соответствии с решением генерального директора Общества, организывает его реализацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Служба безопасности в соответствии с решением генерального директора Общества, безвозмездно передает его благотворительной организации либо уничтожает его в соответствии с законодательством Российской Федерации.
22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Общества.

Приложение № 1
к Положению порядке сообщения работниками АО «АОМЗ» о
получении подарка в связи с их должностным положением или в
связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от
его реализации

Начальнику Службы безопасности АО «АОМЗ»

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление

о получении подарка от «___» _____ 202__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1				
2				
		Итого ...		

Приложение: _____ на ___ л.

Лицо, представившее уведомление _____ 202__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ 202__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Приложение № 2
к Положению порядке сообщения работниками АО «АОМЗ» о
получении подарка в связи с их должностным положением или в
связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от
его реализации

АКТ
приема-передачи подарка(ов), полученного работником АО
«АОМЗ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« _____ » _____ 202_г.

№ _____

Работник АО «АОМЗ» _____

(Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)

передает, а сотрудник службы безопасности _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ л.

(наименование документа)

Сдал

Принял

подпись)

_____ (Ф.И.О.,

(Ф.И.О., подпись)

