



Ильюшин Финанс Ко.

119602, г. Москва, Мичуринский проспект,
Олимпийская деревня, дом 1, корпус 1, тел/факс +7 (495) 710-99-60



ПРИКАЗ

«25» ноября 2020 г.

№ 104-2020/5

г. Москва

Об утверждении и введении в действие Положения о порядке сообщения работниками 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

Во исполнение пункта 4 части 2 статьи 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях принятия мер по укреплению корпоративной культуры,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа Положение о порядке сообщения работниками 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;
2. Отделу кадров ознакомить работников ОАО «ИФК» с настоящим приказом и Положением о порядке сообщения работниками 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 под роспись;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Положение о порядке сообщения работниками 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 на 7 л.

Генеральный директор

С.С. Туркин

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ОАО «ИФК»
от «25» ноября 2020г. №104-2020/5

Положение

о порядке сообщения работниками 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

Содержание

I. Общие положения.....	2
II. Термины, определения и сокращения	2
III. Порядок сообщения работниками 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	2
Приложение №1 (форма уведомления о получении подарка).....	4
Приложение № 2 (форма акта приема - передачи подарка, полученного работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей).....	5
Приложение № 3 (форма журнала регистрации уведомлений работников о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей)	6
Приложение № 4 (форма акта определения стоимости подарка)	7

I. Общие положения

1.1. Настоящее 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 9 января 2014 года № 10 (далее - Положение).

1.2. Положение определяет порядок сообщения работниками, замещающими в ОАО «ИФК» должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2013 года № 613, 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.

II. Термины, определения и сокращения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины, определения и сокращения:

Комиссия - комиссия по приемке и вводу в эксплуатацию, списанию основных средств и иного имущества ОАО «ИФК»;

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником, замещающим в ОАО «ИФК» должность, включенную в Перечень должностей, 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 работником, замещающим в ОАО «ИФК» должность, включенную в Перечень должностей, 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;

Работник - лицо, состоящее в трудовых отношениях с ОАО «ИФК» и замещающее должность, включенную в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2013 года № 613.

III. Порядок сообщения работниками 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

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

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

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или

исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 (форма уведомления о получении подарка), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Департамент выставочной деятельности и протокола (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 трех рабочих дней со дня возвращения работника, 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.

3.4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке и вводу в эксплуатацию, списанию основных средств и иного имущества ОАО «ИФК» (далее - Комиссия).

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, согласно Приложению № 2 (форма акта приема - передачи подарка, полученного работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, согласно Приложению № 3 (форма журнала регистрации уведомлений работников о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей).

3.6. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Положения.

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

3.8. В целях принятия бухгалтерией к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится уполномоченным структурным подразделением 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. По итогам определения стоимости Комиссией составляется акт определения стоимости подарка согласно Приложению № 4 (форма акта определения стоимости подарка). Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

3.9. Бухгалтерия в установленном порядке обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

3.10. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Генерального директора ОАО «ИФК» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.11. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.10 настоящего Положения, 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.

3.12. Подарок, в отношении которого в течение двух месяцев со дня его сдачи не поступило заявление, указанное в пункте 3.10 настоящего Положения, по заключению Комиссии, может использоваться ОАО «ИФК» в хозяйственной деятельности в зависимости от его функций и обычаев делового оборота.

Приложение № 1 к Положению
к пункту 3.3.

(наименование уполномоченного
структурного подразделения ОАО «ИФК»)

от _____
(ФИО работника, замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " ____ 20 ____ г.
(форма)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка 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)

Работник, представивший
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.

АКТ
приема-передачи подарка, полученного работником в
связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей
(форма)

«__» _____ 20 г. № _____

Работник _____
(ФИО, наименование должности)

передает, а ответственный работник

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения)

_____ (ФИО, наименование должности) принимает подарок
_____ *

_____ (наименование и вид подарка: бытовая техника, предметы искусства и др.)
полученный в связи с:

_____ (указывается мероприятие и дата)
передал _____ принял _____
(ФИО, подпись) (ФИО, подпись)

Приложение № 3 к Положению
к пункту 3.5.

**Журнал регистрации уведомлений
работников о получении подарка в
связи с должностным положением или
исполнением должностных
обязанностей
(форма)**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО работника, представи- вшего уведомление	Должность работника, представи- вшего уведомление	Присвоенный регистраци- онный номер	Дата присвое- ния регистра- ционного номера	ФИО регистра- тора	Подпись реги- стратора
1	2	3	4	5	6	7	8

**Акт
определения стоимости подарка
(форма)**

«__»

20__ г. №__

Присутствовали:

Комиссия по приемке и вводу в эксплуатацию, списанию основных средств и иного имущества ОАО «ИФК» _____

(указываются должности и ФИО членов Комиссии)

Отсутствовали:

(указываются должности и ФИО членов Комиссии)

Отметили:

1. Членам Комиссии для оценки был передан подарок от

(указывается ФИО и должность работника, получившего подарок) согласно уведомлению о получении подарка от "_____" "_____" 20__ г., присвоенный регистрационный номер _____, дата присвоения регистрационного номера _____

2. Документальное подтверждение стоимости подарка имеется (отсутствует).

3. Члены Комиссии провели оценку стоимости подарка на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, и (или) цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях (в случае отсутствия документального подтверждения стоимости подарка)

Решили:

Оценочная стоимость подарка составляет

_____ руб.

(указывается сумма цифрами и прописью)

подписи:

Председатель Комиссии _____

Члены комиссии _____

Секретарь Комиссии _____