

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «ЦКБМ»

от 27.03.2015 № 37/217-17

**Положение о сообщении работниками АО «ЦКБМ»
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**

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Термины и сокращения	3
3. Обязанности работника Общества при получении подарка	4
4. Порядок действий работника Общества, получившего подарок, и уполномоченного работника Общества	5
5. Реализация (выкуп) подарка	6
6. Приложения	8

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Положение конкретизирует положения раздела 6 «Подарки» Кодекса корпоративной этики АО «ЦКБМ», утвержденного приказом АО «ЦКБМ» от 20.02.2015 № 34/116-П.

1.3. 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.

1.4. Положение распространяется на всех работников, занимающих должности, перечисленные в перечне должностей руководителей структурных подразделений АО «ЦКБМ», замещение которых связано с коррупционными рисками, утвержденным приказом АО «ЦКБМ» от 27.02.2015 № 37/140-П.

2. Термины и сокращения

2.1. В Положении рекомендациях используются следующие термины и сокращения:

Координационный совет – Координационный совет АО «ЦКБМ» по комплаенс-рискам и урегулированию конфликта интересов.

Общество – АО «ЦКБМ».

Перечень – перечень должностей руководителей структурных подразделений АО «ЦКБМ», замещение которых связано с коррупционными рисками.

Положение – Положение о сообщении работниками АО «ЦКБМ» 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.

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.

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

- дары, товары, оборудование;
- частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации;
- наличные денежные средства, премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты (например, подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов);
- ценные бумаги, акции, доли;
- бесплатные услуги (например, страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или какая-либо форма привилегированного обслуживания).

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);

Работник Общества – физическое лицо, занимающее должность, входящую в перечень должностей руководителей структурных подразделений АО «ЦКБМ», замещение которых связано с коррупционными рисками.

Уведомление о получении подарка – документ, оформленный в соответствии с приложением № 1 к Положению.

Уполномоченный работник Общества – назначаемый генеральным директором ответственный работник АО «ЦКБМ», на которого возложены обязанности по регистрации уведомлений о подарках, их хранение и выдача, а также реализация не востребовавшего имущества.

3. Обязанности работника Общества при получении подарка

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

3.2. 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.

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

3.4. Требования п. 3.1, 3.2, 3.3 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. Стоимость подарков не должна превышать 3 000 рублей.

3.5. 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 согласно п. 3.6, 3.7 и раздела 4 Положения.

3.6. 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.

3.7. 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.

4. Порядок действий работника Общества, получившего подарок, и уполномоченного работника Общества

4.1. Работник Общества, получивший подарок, обязан в течение трех рабочих дней после получения подарка подготовить два экземпляра уведомления, составленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, передать уведомление и документы, подтверждающие стоимость подарка, – кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при их наличии), 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.

4.2. 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.

4.3. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Общества, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.4. 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.

4.5. 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.

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

4.7. 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.

5. Реализация (выкуп) подарка

5.1. 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.

5.2. Уполномоченный работник Общества в течение трех месяцев со дня поступления уведомления, указанного в пункте 4.1 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.

5.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.1 настоящего Положения, может использоваться Обществом с учетом

заклучения Координационного совета о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Общества.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

Приложение № 1
к Положению

_____ (ФИО)
от _____ (должность)
_____ (ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка *

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 АО «ЦКБМ», _____ «__» _____ 20__ г.
представивший уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

*Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах

Приложение № 2
к Положению

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

приема-передачи подарка (подарков)

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.

Подпись

« ___ » _____ 20__ г.