

Положение о порядке сообщения работником о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных обязанностей

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работником о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных обязанностей (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками ПАО «Тульский оружейный завод» о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных обязанностей.

2. Работники ПАО «Тульский оружейный завод» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц либо через их посредников, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных обязанностей, за исключением:

- канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий, служебных командировок предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных обязанностей;
- сувенирной продукции, полученной в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей;
- цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3. Работники ПАО «Тульский оружейный завод» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных обязанностей, за исключением случаев, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных обязанностей (далее - уведомление) по установленной форме (приложение) и подарок, представляются заместителю генерального директора по безопасности не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Подарок принимается на хранение по акту приема-передачи.

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.

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

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр в течение 3 рабочих дней передается в Комиссию по противодействию коррупции (далее - комиссия).

7. Комиссия определяет стоимость подарка. Определение 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (Три тысячи) рублей.

8. Подарок, стоимость которого превышает 3 000 (Три тысячи) рублей подлежит принятию к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Работник ПАО «Тульский оружейный завод», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя генерального директора заявление не позднее месяца со дня сдачи подарка.

10. Главная бухгалтерия в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение 10 рабочих дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, может использоваться ПАО «Тульский оружейный завод» учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

12. В случае нецелесообразности использования подарка предприятием принимается решение о реализации подарка.

13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, предприятием принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении.

14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход предприятия в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению

Директору по безопасности

(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____
подарка(ов) _____

(указать от кого, при каких обстоятельствах)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка