

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками ГУП ПЭО «Байконурэнерго» г. Байконур
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств,
вырученных от его реализации.

1. Положение о порядке сообщения работниками ГУП ПЭО «Байконурэнерго» г. Байконур (далее – Предприятие) о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Положение определяет порядок сообщения работниками Предприятия 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 зачислении средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- под термином работник в настоящем Положении понимаются штатные работники Предприятия с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с организацией, независимо от их должности;

- под термином подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником Предприятия 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);

- под термином получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение работником Предприятия 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 служебной и трудовой деятельности.

4. Работники Предприятия не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Работники Предприятия обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых

связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии. 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 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, 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 Предприятия, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по предупреждению коррупции (далее - Комиссия) для принятия решения.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает сумму, установленную законом либо стоимость которого получившим его работником Предприятия неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение №3).

9. Подарок, полученный работником Предприятия, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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

11. 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 при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает сумму, установленную законом.

12. Работодатель, на основании решения Комиссии, принимает меры по обеспечению включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает сумму, установленную законом.

13. Работник Предприятия, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя генерального директора Предприятия соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Генеральный директор Предприятия в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором Предприятия принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. К представительским расходам относятся расходы налогоплательщика на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа налогоплательщика, независимо от места проведения указанных мероприятий. К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

19. Поощрение работников может осуществляться в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ и локальным нормативным актом работодателя.

20. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Предприятия, а также иных заинтересованных лиц путем размещения документа на официальном сайте Предприятия и обеспечения возможности постоянного и беспрепятственного доступа к тексту Положения.

**Начальник
Службы правового обеспечения**



С.А. Меняйло

Уведомление о получении подарка_____
(ФИО, должность лица, ответственного

за профилактику и предупреждение коррупционных

и иных правонарушений в ГУП ПЭО «Байконурэнерго» г.
Байконур)

от _____

(ФИО, занимаемая должность работника)

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)

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)_____
(дата)Лицо, принявшее
уведомление_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

(дата)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

АКТ**приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

г. Байконур

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что _____

(фамилия, имя, отчество и должность)

Сдал, а материально ответственное лицо _____

(ФИО, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях *
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
	Итого			

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй – для материально ответственного лица

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа: чек,

гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование подарка)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На «__» листа

Регистрационный номер	Дата поступления	ФИО	Подразделение должность	Наименование подарка, краткое описание	Количество предметов, стоимость	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7