



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АВИАСТАР-СП»
г. Ульяновск

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий директор

_____ С.П. Юрасов

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

№ 540/4.24.6814.1-2018

Введено в действие Приказом
№ 57 от 13.02.2018

Вводится впервые

Срок введения установлен
с 13.02.2018

Проверено _____

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Термины, определения и сокращения	3
3.	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	4
	Приложение №1 (форма уведомления о получении подарка)	6
	Приложение №2 (форма акта приема - передачи подарка, полученного работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей)	7
	Приложение №3 (форма журнала регистрации уведомлений работников о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей)	8
	Приложение №4 (форма акта определения стоимости подарка)	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и 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 АО «Авиастар-СП», 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.

2. 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 АО «Авиастар-СП»;

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником АО «Авиастар-СП», 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 АО «Авиастар-СП», лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением им должностных обязанностей;

Работник - лицо, состоящее в трудовых отношениях с АО «Авиастар-СП» и замещающее в АО «Авиастар-СП» должность, включенную в Перечень коррупционно опасных должностей или исполняющее коррупционно опасные функции;

Коррупционно опасная должность - должность, исполнение обязанностей по которой предполагает участие в реализации коррупционно опасной функции, включенная в перечень коррупционно опасных должностей, утверждаемый локальным нормативным актом АО «Авиастар-СП»;

Коррупционно опасные функции - функции, включенные в перечень коррупционно опасных функций, утверждаемый локальным нормативным актом АО «Авиастар-СП».

3. 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 РФ 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 дирекцию по режиму и 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 дирекцию по режиму и безопасности (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 АО «Авиастар-СП» (далее - Комиссия).

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 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. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

3.7. В целях принятия Службой бухгалтерского учета к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, 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 три тыс. руб.

3.8. Служба бухгалтерского учета в установленном порядке обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тыс. руб.

3.9. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Управляющего директора (Управляющей компании) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.10. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 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.

3.11. Подарок, в отношении которого в течение двух месяцев со дня его сдачи не поступило заявление, указанное в п.3.10 настоящего Положения, по заключению Комиссии, может использоваться АО «Авиастар-СП» в хозяйственной деятельности в зависимости от его функций и обычаев делового оборота.

РАЗРАБОТАЛ:

Ведущий специалист отдела 541

Г.В. Архипов

СОГЛАСОВАНО:

Директор по режиму и
безопасности

А.Н. Кураксин

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения АО «Авиастар-СП»)
 ОТ _____
 _____ (ФИО работника, должность, контактный телефон, регистрационные данные)

Уведомление

о получении подарка от «_____» _____ 20__ г.
 (форма)

Извещаю о получении _____
 (дата получения)

подарка на _____
 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия

 (дата и место проведения)

Наименование подарка	Характеристики подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.			
2.			
ИТОГО			

Приложение: _____ на _____ листах
 (наименование документа)

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

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

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работников о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Регистрация: № _____ от «_____» _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличие документов, подтверждающих стоимость подарка

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

« _____ » _____ 20__ г.

Работник _____
(ФИО, должность)

передает, а ответственный работник _____
(наименование уполномоченного структурного подразделения)

принимает подарок _____
(наименование подарка, вид)

Полученный в связи с _____
(указывается мероприятие и дата)

Передал _____
(ФИО, подпись)

Принял _____
(ФИО, подпись)

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

начат: « ____ » _____ 20__ г.
окончен: « ____ » _____ 20__ г.
на _____ листах

№,п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО работника представившего уведомление	Должность работника представившего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения регистрационного номера	ФИО регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7	8

**Акт
определения стоимости подарка
(форма)**

« ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Комиссия по _____ АО «Авиастар-СП»

Члены Комиссии:

(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 « ____ » _____ 20__ г.

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:

(указывается сумма цифрами и прописью)

Подписи:

Председатель Комиссии _____

Члены комиссии _____

Секретарь Комиссии _____