

ПРИКАЗ № 106от «30» Октября 2024

г. Симферополь

«Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками АО «Крымэкоресурсы» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками АО «Крымэкоресурсы» 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 и ввести в действие с 01.11.2024 (Приложение №1).

2. Главному бухгалтеру-начальнику департамента бухгалтерского учета и отчетности Шабуровой О.Н. обеспечить прием, оценку, отражать в бухгалтерском учете хранение сдаваемых подарков, а также их реализацию (выкуп) и зачисления средств, вырученных от их реализации.

3. Руководителям структурных подразделений АО «Крымэкоресурсы» принять к исполнению, в срок до 15.11.2024 ознакомить подчиненных работников подразделения с локальным нормативным актом под личную подпись работников АО «Крымэкоресурсы», ведомость об ознакомлении работников направить в ОКиБ.

4. Начальнику отдела делопроизводства Аверьянову Э.Р., посредством 1-С «Документооборот», ознакомить для исполнения лиц, указанных в п.3 настоящего приказа.

5. Начальнику отдела кадров Чеплянской Л.Н. при приеме на работу ознакомливать вновь принимаемых работников с локальным нормативным актом, указанным в пункте 1 настоящего приказа, под личную подпись.

6. Начальнику отдела АСУ Иванову Е.В. опубликовать на официальном сайте АО «Крымэкоресурсы» в разделе «Противодействие коррупции» локальный нормативный акт, указанный в пункте 1 настоящего приказа.

7. Приказ от 31.07.2019 №192 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности в ГУП РК «Крымэкоресурсы», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, считать утратившим силу.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Ж.Д. Дикая

Лист согласования:

Начальник отдела контроля и безопасности

С.А. Глухов

Начальник юридического отдела

Д.В. Шестопалова

Начальника отдела кадров

Л.Н. Чеплянская

Главный бухгалтер – начальник департамента бухгалтерского учета и отчетности

О.Н. Шабурова

Начальник отдела делопроизводства

Э. Р. Аверьянов

*согласовано
С.А.*

С приказом «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками АО «Крымэкоресурсы» 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» ознакомлены:

№	Структурное подразделение	ФИО	Подпись об ознакомлении
1.	Заместитель генерального директора по коммерческой деятельности	Исмаилова С.С.	
2.	Заместитель генерального директора по экономике и финансам	Седов А.А.	
3.	Заместитель генерального директора по контролю и безопасности	Мурашко Н.М.	

Расчет рассылки:

1. В дело КЭР №01-10 экз. _____
2. ~~Отдел кадров № _____~~ копия _____
3. Отдел контроля и безопасности № 10-01 копия _____

Всего: 1 экз.

Исп: Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений I категории отдела контроля и безопасности Ким Т.В.
тел: 1052

Приложение № _____
Утверждено
Приказом от
« 30 » 10 2024 № 106.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками АО «Крымэкоресурсы» 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 Акционерного общества «Крымэкоресурсы» (далее - Общество) 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», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. 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.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- **работник** - работники Общества, вступившие в трудовые отношения с АО «Крымэкоресурсы», независимо от их должности;

- **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 им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- **получение подарка** - получение работником Общества лично или через посредника 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 Общества 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 Общества 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 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе. 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 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 Общества, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000,00 тыс. руб., либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3).

9. Подарок, полученный работником Общества, 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. 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 тыс. рублей.

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

13. Общество в течение 3 месяцев 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 месяца заявитель выкупает подарок, по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором Общества 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.

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

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

Уведомление о получении подарка

_____ (ФИО, должность лица, ответственного)

за профилактику коррупционных и иных правонарушений

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 _____ 20 _____ г.
<♦> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(ФИО должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо _____
(ФИО, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

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

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр - для
должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий - для
бухгалтерии

Приложение: на __ листах, (наименование документа: чек, гарантийный талон и
т.п.)

Принял на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование подарка)

Исполнитель _____ " _ " 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарков

Регистрационный номер	Дата поступления	ФИО	Подразделение должность	Наименование подарка, краткое описание	Количество предметов, стоимость	Подпись лица, принявшего уведомление

