

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 07.06.2021 года № 129-1
Генерального директора АО «СЕВЕРСВЯЗЬ»
/ А.В. Майер



ПОЛОЖЕНИЕ

Правил обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

АО "СЕВЕРСВЯЗЬ"

I. Общие положения

1. Настоящее Положение правил определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников АО «СЕВЕРСВЯЗЬ» (далее - Общество).

II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны: соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных нормативных правовых актов администрации Нижневартовского района, настоящего Положения правил, локальных нормативных актов Общества;

быть вручены и оказаны только от имени Общества.

3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных должностных обязанностей;

представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

создавать репутационный риск для Общества или ее работников.

4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимости свыше 3000 (Трех тысяч) рублей.

III. Получение работниками Общества деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

5. Работники Общества могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальным нормативным правовым актам администрации Нижневартовского района, настоящим Положением, локальным нормативным актам Общества.

6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Общества обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Общества.

7. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, работник Общества обязан в письменной форме уведомить ответственное лицо за противодействие коррупции или работодателя Общества, не позднее 3 рабочих дней со дня получения 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 вышеуказанные сроки, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию (далее - комиссия или коллегиальный орган).

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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, 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.

Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.

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

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.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться государственным (муниципальным) органом, фондом или иной организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации.

В случае нецелесообразности использования подарка руководителем государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации 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.

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

Старший юрисконсульт



Н.Н. Поливач

2

Приложение 1
к положению Правил обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
АО «СЕВЕРСВЯЗЬ»

Генеральному директору
АО «СЕВЕРСВЯЗЬ»
А.В. Майеру

от _____

(ФИО и должность работника, заполнившего
уведомление)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка(ов) на(от) _____

(указывается наименование протокольного мероприятия,
служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения или сведения о дарителе)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

от «__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к положению Правил обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

" " _____ 20__

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

Полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Мы нижеподписавшиеся составили настоящий акт о том, что

_____ ФИО, должность

сдал, а _____ ФИО, должность,
ответственное лицо

Принял на ответственное хранение, следующие подарки

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

Сдал на ответственное хранение

Принял на ответственное хранение

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)