

УТВЕРЖДЁН

решением совета директоров

АО «Рефсервис»

от «22» апреля 2016 года

протокол № 14,

Председатель совета директоров


С.М. Колесников

ПОРЯДОК

сообщения работниками АО «Рефсервис» о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками АО «Рефсервис» 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, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками АО «Рефсервис» от АО «Рефсервис».

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником АО «Рефсервис» от физических (юридических) лиц, которые дарят его 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 этих мероприятий для исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение работником АО «Рефсервис» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами АО «Рефсервис» и должностной инструкцией;

ответственный работник – работник, назначенный приказом руководителя подразделения АО «Рефсервис», который принимает,

регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

административно-хозяйственное подразделение – подразделение центрального аппарата АО «Рефсервис» или его филиалов, осуществляющее его хозяйственное обслуживание и материально-техническое обеспечение.

3. Работникам АО «Рефсервис» запрещается получать подарки от физических и 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), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами АО «Рефсервис».

4. Работники АО «Рефсервис» в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя своего подразделения (должностные лица, подчиняющиеся генеральному директору, а также директора филиалов и представительств уведомляют генерального директора), 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1, представляется ответственному работнику 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).

В случае если подарок получен работником АО «Рефсервис» во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по не зависящей от работника АО «Рефсервис» причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику АО «Рефсервис», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику АО «Рефсервис» неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, сдаётся работником в соответствующее административно-

хозяйственное подразделение центрального аппарата или филиала (представительства или иного структурного подразделения), соответственно, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3. Если такое подразделение в филиале (представительстве или ином структурном подразделении) отсутствует, то подарок сдаётся руководителю филиала (представительства, иного структурного подразделения).

Работник АО «Рефсервис», сдавший подарок, передаёт ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней копию акта приёма-передачи подарка.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт работник АО «Рефсервис», получивший подарок.

После приёма подарка по акту приёма-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несёт работник АО «Рефсервис», которому передан подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется административно-хозяйственным подразделением на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

Если в соответствующем филиале, представительстве или ином структурном подразделении АО «Рефсервис» отсутствует административно-хозяйственное подразделение, его функции выполняет административно-хозяйственное подразделение вышестоящего структурного подразделения.

10. Принятие к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, обеспечивается соответствующим подразделением, ведущим бухгалтерский учёт в подразделении, в штате которого состоит работник.

Первичные учетные документы должны быть представлены не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

11. Работник АО «Рефсервис», сдавший подарок, может его выкупить, направив в административно-хозяйственное подразделение соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Административно-хозяйственное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника АО «Рефсервис», подавшего заявление, о результатах оценки. Работник АО «Рефсервис», подавший заявление, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в

пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться АО «Рефсервис» в своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка административно-хозяйственное подразделение принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой этими подразделениями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен, не используется в своей деятельности АО «Рефсервис» или не реализован, административно-хозяйственное подразделение принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход АО «Рефсервис» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
АО «Рефсервис» о получении
подарка, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его
реализации

_____ (руководителю)

от _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

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, Рублей *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____

(наименование документа(ов))

на _____ л.

Лицо, представившее
уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Ответственный
работник, принявший
уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

_____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками
АО «Рефервис» о получении подарка,
сдачи и оценки, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка**

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Время и дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. ответственного работника	Подпись ответственного работника	Подпись работника, подавшего уведомление

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
АО «Рефсервис» о получении
подарка, сдачи и оценки, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (занимаемая должность)

передаю подарок

_____ (краткое описание подарка)

полученный

_____ (краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение¹: _____ на ___ л.
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал:

Принял:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О. занимаемая должность) (подпись)

Подарок стоимостью² _____ возвращен

на основании: _____
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

_____ (дата, номер)

Передал:

Получил:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

_____ (дата)

_____ (дата)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.

² Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.