

Утверждено и введено в действие  
приказом АО «НИТС»  
от « 24 » мая 2017 г. № 86

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке сообщения работниками АО «НИТС» 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками АО «НИТС» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Действие настоящего Положения не распространяется на получение работником АО «НИТС» подарка в связи с днём его рождения, свадьбой, рождением ребёнка.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. «Общество» – Акционерное общество «Научно-исследовательский институт технического стекла» (АО «НИТС»).

2.2. «Работник Общества» - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с АО «НИТС».

2.3. «Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями» — подарок, полученный работником Общества от физических (юридических) лиц, осуществивших дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2.4. «Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» — получение работником Общества лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением

служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

2.5. «ОМТС» - отдел материально-технического снабжения АО «НИТС».

3. Работники Общества не вправе принимать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Общества обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, направляется помощнику генерального директора по режиму и кадрам не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. Один экземпляр возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений работников АО «НИТС» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, второй экземпляр направляется помощнику генерального директора по режиму и кадрам, в случае если стоимость подарка превышает три тысячи рублей и подтверждена документально или стоимость не подтверждена документально.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Помощник генерального директора по режиму и кадрам возвращает подарок сдавшему его лицу, в случае если его стоимость не превышает трех тысяч рублей и подтверждена документально, без уведомления ОМТС.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 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 Общества, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. На основании уведомления, направленного помощником генерального директора по режиму и кадрам в ОМТС, материально ответственное лицо, назначенное начальником ОМТС, извещает работника Общества о месте и времени приема (передачи) от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи подарка, который составляется по форме согласно

приложению № 2 к настоящему Положению, о месте и времени приема (передачи) от него подарка.

Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для работника, сдавшего подарок, второй экземпляр - для материально ответственного лица ОМТС, принявшего подарок на хранение.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

При наличии документов, подтверждающих стоимость передаваемого подарка, материально ответственное лицо ОМТС оформляет приходный ордер и подарок принимается на учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость передаваемого подарка, передача подарка на склад Общества оформляется на основании акта приема-передачи подарка и учитывается на забалансовом счете.

7. Подарок, полученный работником Общества, сдается материально ответственному лицу ОМТС, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются ОМТС в книге учета актов приема-передачи подарков по форме приложения № 3 к настоящему Положению. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью АО «НИТС».

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

9. Стоимость подарка, не подтвержденная документально, подлежит определению комиссией, создаваемой в этих целях в Обществе.

Определение стоимости подарка производится, исходя из размера среднерыночных цен на данный вид продукции, в течение пяти рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

10. ОМТС возвращает подарок сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость по отчету комиссии не превышает трех тысяч рублей.

11. Подарок, стоимость которого подтверждена документами или определена комиссионно и составляет более трех тысяч рублей, признается имуществом Общества и принимается на учет в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

На основании представленных документов, подтверждающих стоимость подарка, или подарка, стоимость которого определена субъектом оценочной деятельности, материально ответственное лицо ОМТС оформляет приходный ордер, и подарок принимается на учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. ОМТС уведомляет лицо, сдавшее подарок, и передает в бухгалтерию Общества документы, подтверждающие стоимость подарка, в течение трех рабочих дней со дня поступления документов оценки.

13. Работник Общества, сдавший подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, может его выкупить, направив на имя генерального директора Общества соответствующее заявление, в течение пяти рабочих дней после получения от ОМТС копий документов, подтверждающих стоимость подарка, или отказаться от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, в соответствии с решением генерального директора Общества может использоваться для обеспечения деятельности Общества.

15. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Общества ОМТС в соответствии с решением генерального директора Общества организует его реализацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ОМТС в соответствии с решением генерального директора Общества безвозмездно передает его благотворительной организации либо уничтожает его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Общества.

Помощнику генерального директора  
АО «НИТС» по режиму и кадрам

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ занимаемая должность)

Уведомление

о получении подарка от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(-ов) на  
(дата получения)

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
		Итого...		

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Лицо, представившее уведомление

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

\*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**АКТ**

приема-передачи подарка(ов), полученного работником  
АО «НИТС» в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Работник АО «НИТС» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)

передает, а материально ответственное лицо отдела материально-технического  
снабжения

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

(наименования документов)

Сдал -

Принял -

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

**Книга**

учета актов приема-передачи подарков, полученных  
работниками АО «НИТС» в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность работника, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка