

УТВЕРЖДЕН
Решением Совета
директоров ОАО «ЗППК»
протокол от 25 апреля 2016 г.
№ 5/2016

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

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками ОАО «ЗППК» 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 ОАО «ЗППК» от ОАО «ЗППК» и ОАО «РЖД».

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником ОАО «ЗППК» 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 ОАО «ЗППК» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами ОАО «ЗППК» и должностной инструкцией;

ответственный работник – работник, назначенный приказом генерального директора ОАО «ЗППК», который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

3. Работникам ОАО «ЗППК» 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 влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ОАО «ЗППК».

4. Работники ОАО «ЗППК» в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя своего структурного подразделения (заместители генерального директора, главный бухгалтер, а так же работники ОАО «ЗППК» не относящиеся к какому-либо структурному подразделению уведомляют непосредственно генерального директора ОАО «ЗППК»), 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 ОАО «ЗППК» 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 ОАО «ЗППК» причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ОАО «ЗППК», 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 ОАО «ЗППК» неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, сдается работником кладовщику ОАО «ЗППК», который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

Работник ОАО «ЗППК», сдавший подарок, передает ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

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

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник ОАО «ЗППК», с которым работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется отделом финансового обеспечения, бухгалтерского и налогового учета ОАО «ЗППК» на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Отдел финансового обеспечения, бухгалтерского и налогового учета ОАО «ЗППК» обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

11. Работник ОАО «ЗППК», сдавший подарок, может его выкупить, направив в отдел финансового обеспечения, бухгалтерского и налогового учета ОАО «ЗППК» соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел финансового обеспечения, бухгалтерского и налогового учета ОАО «ЗППК» 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 ОАО «ЗППК», подавшего заявление, о результатах оценки. Работник ОАО «ЗППК», 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 ОАО «ЗППК» в своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка отдел финансового обеспечения, бухгалтерского и налогового учета ОАО «ЗППК» уведомляет об этом генерального директора ОАО «ЗППК» с целью принятия решения о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой данным отделом 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 ОАО «ЗППК» или не реализован, генеральный директор 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 ОАО «ЗППК» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
