



ПРЕДПРИЯТИЕ ГОСКОРПОРАЦИИ «РОСАТОМ»

Федеральная ядерная организация
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ГОРНО-ХИМИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ»
(ФГУП «ГХК»)

ПРИКАЗ

20.02.2017

№ 544

г. Железногорск

Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц 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 и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

В соответствии с постановлением 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», подпункта «г» п.6 Приложения № 1 к Единым отраслевым методическим указаниям по мониторингу соответствия законодательству о противодействии коррупции антикоррупционных локальных нормативных актов организаций Госкорпорации «Росатом» и их применения, утвержденным приказом Госкорпорации «Росатом» от 03.02.2016 № 1/78-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц 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 и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее по тексту - Положение) (прилагается).

2. Работникам предприятия, занимающим должности, входящие в Список работников, на которых распространяется действие приказа ФГУП «ГХК» от 13.03.2014 № 694 «О порядке предоставления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работниками ФГУП «ГХК»,

ознакомится с Положением под роспись с представлением листов об ознакомлении в отдел кадров предприятия.

Срок – до 01.03.2017

3. Отделу кадров обеспечить внесение настоящего приказа и Положения в перечень локальных нормативных актов ФГУП «ГХК», ознакомление под роспись с которыми обязательно для всех вновь принятых руководителей, указанных в п. 2 настоящего приказа.

Срок - до 01.03.2017

4. Начальнику АХС своим распоряжением определить ответственное уполномоченное лицо для реализации требований Положения в части, касающейся АХС.

Срок - до 22.02.2017

5. Начальнику ОЭБ Арбузову С.И. разместить приказ и Положение на общем сетевом ресурсе comfold (диск Р:) в папке ОЭБ /Общая/Противодействие коррупции/ с момента вступления в силу настоящего приказа.

6. Признать утратившим силу приказ от 01.07.2016 № 2038.

7. Контроль исполнения пунктов 2 и 3 настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора предприятия по управлению персоналом Куксина И.Г., пунктов 1 и 4 приказа на заместителя генерального директора предприятия по управлению деятельностью обеспечивающих и транспортных подразделений Лецковника И.Ю.

Генеральный директор предприятия

П.М. Гаврилов

Визы

Заместитель генерального директора
предприятия по безопасности

А.С. Павлов

Заместитель генерального директора
предприятия по управлению деятельностью
обеспечивающих и транспортных подразделений

И.Ю. Лецковник

Заместитель генерального директора
предприятия по МТС и КО

А.Ю. Марков

~~Начальник ДПРиИК~~

Д.Н. Крейцшмар

Начальник ОЭБ

С.И. Арбузов

Ю.Я. Бурцев
72-72-08

17.02.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками ФГУП «ГХК» 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 и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение о сообщении работниками предприятия о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), разработано на основе «Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц 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 и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10 (ред. от 12.10.2015 №1089) и Положения о сообщении работниками Госкорпорации «Росатом» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом Госкорпорации «Росатом» от 22.05.2014 №1/476-П.

2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГУП «ГХК» (далее - предприятие) 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: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником предприятия 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 ими 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 служебных (должностных) обязанностей» - получение, работником предприятия лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, 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.

«работник предприятия» - работник ФГУП «ГХК», занимающий должность, входящую в Список работников, на которых распространяется действие приказа ФГУП «ГХК» от 13.03.2014 № 694 «О порядке предоставления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работниками ФГУП «ГХК».

Работники предприятия не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации 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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники предприятия 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 их должностным положением и исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Работник предприятия, получивший подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей обязан в течение 3 рабочих дней после получения подарка, подготовить два экземпляра уведомления (далее - уведомление) о получении подарка, составленного в соответствии с приложением к настоящему Положению, и передать уведомление и документы, подтверждающие стоимость подарка, - кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при их наличии) уполномоченному работнику административно-хозяйственной службы (далее - АХС) предприятия.

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника предприятия, 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 предприятия, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах. Уполномоченный работник АХС предприятия, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, принимает и регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации передается работнику предприятия, получившему подарок, второй экземпляр уполномоченный работник АХС предприятия направляет рабочей группе (секретарю) в соответствии с п.3.1. Положения о порядке реализации невостребованного движимого имущества, находящегося в хозяйственном ведении ФГУП «ГХК» (далее по тексту - Положение), утвержденного приказом ФГУП «ГХК» от 30.12.2016 № 4238.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику предприятия неизвестна, сдается уполномоченному работнику АХС предприятия, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник предприятия, получивший подарок, а после принятия подарка уполномоченным работником АХС предприятия - этот работник.

10. В целях принятия на баланс предприятия подарка в порядке, установленном на предприятии в соответствии с законодательством Российской Федерации, подарок по акту приема-передачи уполномоченным работником АХС предприятия в течение 3-х рабочих дней передается секретарю рабочей группы. Определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях в соответствии с принятым на предприятии порядком и с учетом раздела 3 Положения. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок по решению рабочей группы возвращается сдавшему его работнику предприятия по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей, о чем сообщается письменно уполномоченному работнику АХС.

11. Работник предприятия, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка в свободной форме на имя начальника АХС предприятия не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. В течение 3-х рабочих дней уполномоченный работник АХС направляет заявление руководителю рабочей группы предприятия.

12. Рабочая группа предприятия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку

стоимости подарка (при её отсутствии, при изменении цен) для реализации (выкупа). Секретарь рабочей группы предприятия уведомляет в письменной форме работника предприятия, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель 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 Положения, может использоваться предприятием с учетом заключения рабочей группы по работе с подарком в соответствии с разделом 3 Положения, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности предприятия.


14. В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором предприятия по представлению рабочей группы принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости (при её отсутствии, при изменении цен) для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и раздела 4 Положения.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором предприятия по представлению рабочей группы принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации и разделом 4 Положения.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход предприятия в порядке, установленном законодательством и локально--нормативными актами предприятия.

Ю.Я. Бурцев
72-72-08


17.02.2017

Приложение к Положению о сообщении работниками ФГУП «ГХК» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, слаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Уполномоченному АХС ФГУП «ГХК»

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 в рублях <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.