Акционерное общество «Индустрия транспорта Пермского края»

Согласовано
ППО «Интранс ПК»
протокол № 6-24
от «18» июня 2024 года

Утверждено
приказом
генерального директора
№ 54 от «18» июня 2024 года

ПРАВИЛА
передачи подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей

г. Пермь, 2024 г.

Содержание

1. Общие положения 3
2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства 3
3. Обязанности работников общества 4
4. Порядок уведомления и передачи подарков работникам общества 4
5. Ответственность работников общества 5
6. Приложение № 1. Уведомление о получении подарка (Форма) 6

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила в соответствии с Федеральным законом 25 декабря 2008 года N 273-ФЭ «О противодействии коррупции», указом губернатора Пермского края от 19.10.2015 N 147, определяют порядок сообщения работниками Акционерного общества «Индустрия транспорта Пермского края» (далее — АО «Интранс ПК» или Общество) о получении делового подарка, знака делового гостеприимства, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Работники АО «Интранс ПК» должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись при заключении трудового договора.

1.2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

– «деловой подарок, знак делового гостеприимства» - подарок, полученный работником Общества 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 им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

– «получение делового подарка, знака делового гостеприимства» - получение работником Общества лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства.

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности АО «Интранс ПК».

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Общества.

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

– быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

– создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им 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;

– создавать репутационный риск для Общества;

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

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности организаций, с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников Общества.

3.1. Работники Общества могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на протокольных мероприятиях, служебных командировках и других официальных мероприятиях, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3.2. Работники Общества обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения делового подарка своего непосредственного начальника.

3.3. В ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, работникам Общества запрещается:

– принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

– просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

– принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления и передачи подарков работникам Общества

4.1. Уведомление о получении делового подарка (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, ответственному за соблюдение законодательства о противодействии коррупции. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4.2. В случае если деловой подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

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

4.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в финансово-экономическую службу Общества.

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

4.6. Подарок, полученный работником АО «Интранс ПК» независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4.3. настоящих Правил.

4.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник получивший подарок.

4.8. Определение стоимости подарка проводится 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 лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4.9 Бухгалтерия Общества обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, в собственность Общества.

4.10. Работники Общества, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.11. Бухгалтерия Общества в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.1. настоящих Правил, 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.

4.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.1. настоящих Правил, может использоваться Обществом с учетом заключения финансово-экономической службы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Общества.

4.13. В случае нецелесообразности использования подарка, генеральным директором Общества принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.11 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

4.15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором Общества 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.

4.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход АО «Интранс ПК».

5. Ответственность работников Общества

5.1. Работники АО «Интранс ПК» несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей
утв. Приказом № 54 от 18 июня 2024 года.

Генеральному директору
АО «Интран ПК»
от_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка от «_____» _____ 20____ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование

_____
протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального

_____
мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)<1>
1.			
2.			
Итого			

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарков _____ "__" _____ 20__ г.