

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПСКОВЖИЛСТРОЙ»
АО «ПСКОВЖИЛСТРОЙ»**

ПРИКАЗ

«14» января 2020 года

№ 04

**Об утверждении Положения «О порядке сообщения работниками
АО «Псковжилстрой» о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей»**

В соответствии с статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения работниками АО «Псковжилстрой» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей». (Приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по оценке и принятию к бухгалтерскому учету подарков:

Председатель комиссии: Гейбер И.М. – юрист;

Секретарь комиссии: Николенко А.Е. – помощник директора;

Члены комиссии:

- Иванова Е.В. – главный бухгалтер;
- Шарнева Т.М. – экономист;
- Смирнов А.Н. – главный инженер;
- Гнилицкий С.С. – начальник технического отдела;

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
генерального директора



В.Р. Абрамов



Положение «О порядке сообщения работниками АО «Псковжилстрой» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей»

1. Настоящим Положением о порядке сообщения работниками АО «Псковжилстрой» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - Положение) определяется порядок сообщения работниками АО «Псковжилстрой» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют 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 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

Работник не вправе получать 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 должностных обязанностей.

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять АО «Псковжилстрой», 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.

4. Обеспечение проведения анализа уведомлений о получении подарков на предмет выполнения требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе в части возможного возникновения конфликта интересов, а также соблюдения установленного Положением порядка сдачи подарков осуществляет сотрудником ответственным за ведение кадровой работы.

5. Работник представляет 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.

Уведомление представляется сотруднику ответственному за ведение кадровой работы, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия).

Регистрация Уведомлений осуществляется сотрудником ответственным за ведение кадровой работы, в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2).

7. Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, сдается им не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления главному бухгалтеру, который принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3).

Вместе с подарком сдаются на хранение (в случае их наличия) документы, подтверждающие стоимость подарка, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, прилагаемые к подарку (в случае их наличия).

8. Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: один экземпляр — для работника, сдавшего подарок, второй – для лица, принявшего подарок на хранение, третий - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков (приложение № 4).

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

10. Хранение подарков и прилагаемых документов осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка для рассмотрения на Комиссии главным бухгалтером готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступной информационной системе сведений на продукцию (товары).

Сведения об ориентировочной стоимости подарка подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п.).

Комиссия принимает решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании анализа указанной информации.

Решение Комиссии по результатам заседания оформляется протоколом, в котором указываются стоимость подарка и выводы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности АО «Псковжилстрой».

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется работнику, сдавшему подарок, и лицу, принявшему подарок на хранение.

12. По решению Комиссии оценка стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому учету может осуществляться экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, если:

- у Комиссии возникли сомнения в подлинности представленных вместе с подарком документов и (или) достоверности содержащейся в них информации;

- Комиссия не смогла определить стоимость подарка.

13. Если стоимость подарка, по заключению Комиссии, не превышает 3 тысяч рублей, он подлежит возврату сдавшему его работнику.

Возврат подарка осуществляется ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка (приложение № 5).

14. Включение в установленном порядке принятого на основании выписки из протокола Комиссии к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, бухгалтерией АО «Псковжилстрой».

15. Подарок, стоимостью более 3 тысяч рублей, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности АО «Псковжилстрой».

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководством АО «Псковжилстрой» принимается решение о его безвозмездной передаче о его безвозмездной передаче на баланс социальных объектов либо благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников АО «Псковжилстрой».

Приложение № 1
к Положению «О порядке сообщения
работниками АО «Псковжилстрой» о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, _____ служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

_____ (другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

Приложение: _____
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____
от «__» _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

к Положению «О порядке сообщения работниками АО «Псковжилстрой» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей»

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию ²

²Комиссию по поступлению и выбытию активов

Приложение № 3
к Положению «О порядке сообщения работниками АО «Псковжилстрой» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей»

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., наименование суда)
сдал, а главный бухгалтер

(Ф.И.О. должность, наименование суда)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Стоимость в рублях ³
	Итого			

Принял на ответственное хранение

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по оценке и принятию к учету подарков)

Исполнитель _____

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

³ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4
к Положению «О порядке сообщения
работниками АО «Псковжилстрой» о
получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей»

Журнал
Учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Фамилия, инициалы, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего подарок

**Приложение № 5
к Положению «О порядке сообщения
работниками АО «Псковжилстрой» о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, _____ служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей»**

АКТ возврата подарков № _____

от «__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию
активов _____ от

«__» _____ 20__ г. № _____ возвращает гражданскому служащему

(Ф.И.О., должность)

подарок _____ стоимостью _____
рублей, переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г.

Выдал

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)