

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**  
**«ОБЪЕДИНЕННАЯ ТЕПЛОЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ»**  
**(АО «ОТЭК»)**

**П Р И К А З**

04.08.2018

Москва

№ 304/244-П

Об утверждении Положения о сообщении работниками АО «ОТЭК» 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 пунктом 1 Национального плана противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», и постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089) «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками АО «ОТЭК» 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 – Положение).

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление подчинённых работников с Положением.

3. Приказ АО «ОТЭК» от 30.12.2015 № 307/326-П признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по безопасности Иванова Ю.А.

Генеральный директор



К.А. Сухотина

Разослано: заместителям генерального директора, директорам, директорам филиалов, исполнительным директорам управляемых организаций, главному бухгалтеру, начальникам управлений, начальникам отделов, начальникам направлений, руководителям проектов, главным специалистам, главным юрисконсультам, ведущим юрисконсультам, юрисконсультам, специалистам, экспертам, советнику генерального директора, советникам.

Приложение

к приказу АО «ОТЭК»

от 07.08.2018 № 307/244-П

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками АО «ОТЭК» 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 АО «ОТЭК» 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 – 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.

2. Положение определяет порядок сообщения работниками АО «ОТЭК» (далее - Общество) 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.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником Общества 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 ими своих служебных (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 Общества 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 трудовой деятельности указанных лиц.

4. Работники Общества не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (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.

5. Работники Общества 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 исполнением служебных (должностных) обязанностей.

6. Работник Общества, получивший подарок, обязан в течение 3 рабочих дней после получения подарка подготовить два экземпляра уведомления о получении подарка (далее – уведомление), составленного в соответствии с приложением к настоящему Положению, передать уведомление и документы, подтверждающие стоимость подарка, - кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при их наличии) материально ответственному работнику Управления документационного обеспечения и хозяйственной деятельности Общества.

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

7. Материально ответственный работник Управления документационного обеспечения и хозяйственной деятельности Общества, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, принимает и регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации передается работнику Общества, получившему подарок, второй экземпляр материально ответственный работник Управления документационного обеспечения и хозяйственной деятельности Общества передает в центральную постоянно действующую инвентаризационную комиссию Общества (далее – Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику Общества неизвестна, сдается уполномоченному работнику Управления документационного обеспечения и хозяйственной деятельности Общества, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к приказу) 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 Общества, получивший подарок.

10. В целях принятия бухгалтерией Общества к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией 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 Общества по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Подарок принимается к бухгалтерскому учету только в случае принятия Комиссией положительного решения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Общества.

11. Работник Общества, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка в свободной форме на имя генерального директора Общества не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Управление документационного обеспечения и хозяйственной деятельности Общества в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Материально ответственный работник Управления документационного обеспечения и хозяйственной деятельности Общества уведомляет в письменной форме работника Общества, 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 Обществом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Общества.

14. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Комиссии Общества принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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, председателем Комиссии 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.

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

Приложение № 1  
к Положению

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ОТ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении подарка\*

Извещаю о получении «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 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 (при наличии подтверждающих документов)
1				
2				
<b>Итого</b>				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Работник, \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
представивший уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Работник Управления документационного обеспечения и \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
хозяйственной деятельности, \_\_\_\_\_  
принявший уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
журнале регистрации уведомлений

\*Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах

Приложение № 2  
к Положению

АКТ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
приема-передачи подарка

Основание: приказ АО «ОТЭК» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

В Управление документационного обеспечения и хозяйственной деятельности  
АО «ОТЭК» сдаются на хранение материальные ценности:

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии подтверждающих документов)
1				
2				

Акт составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. – Управление документационного обеспечения и хозяйственной деятельности

2-й экз. – \_\_\_\_\_

Передачу произвели:

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прием произвели:

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.