



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «РТ-КАПИТАЛ»

ПРИКАЗ

28.12.2020 г.

№ 285

Москва

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками
ООО «РТ-Капитал» о получении подарка в связи с их должностным
положением**

В целях повышения эффективности мер по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в ООО «РТ-Капитал» (далее – Общество)

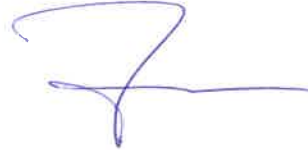
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками ООО «РТ-Капитал» о получении подарка в связи с их должностным положением (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Назначить главного специалиста по административно-хозяйственной деятельности Лещенко Е.Н. ответственным за прием и хранение подарков, полученных и переданных Обществу работниками согласно Положению.
3. Заместителям генерального директора и руководителям структурных подразделений Общества обеспечить соблюдение утвержденного настоящим приказом Положения.

4. Директору Административного департамента Дейнеге К.Е. ознакомить с настоящим приказом работников Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его издания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по безопасности Филиппова Е.С.

Генеральный директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'F' followed by a horizontal line and a small loop at the end.

К.В. Федоров

Приложение №1
к приказу ООО «РТ-Капитал»
от 28.12.2020 г. № 285

**Положение
о порядке сообщения работниками ООО «РТ-Капитал» о
получении подарка в связи с их должностным положением**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ООО «РТ-Капитал» (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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. 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 им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи 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, служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Общества не вправе принимать 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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Общества обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, направляется в Департамент экономической и корпоративной безопасности Общества (далее – ДЭКБ) не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, если настоящим Положением не установлено иное. Один экземпляр возвращается работнику Общества, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений работников ООО «РТ-Капитал» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, второй экземпляр направляется ДЭКБ в Административный департамент Общества (далее – АД), в случае если стоимость подарка превышает три тысячи рублей и подтверждена документально или стоимость не подтверждена документально.

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 во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, 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.

6. На основании уведомления, направленного ДЭКБ в АД, ответственное лицо АД извещает работника Общества о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи подарка, который составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для работника Общества, второй экземпляр – для ответственного лица АД, принявшего подарок на хранение.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

При наличии документов, подтверждающих стоимость передаваемого подарка, ответственное лицо АД оформляет приходный ордер (по форме М-4), и подарок принимается на учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость передаваемого подарка, передача подарка на хранение в АД оформляется на основании акта приема-передачи подарка и учитывается на забалансовом счете.

7. Подарок, полученный работником Общества, сдается ответственному лицу АД, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются ответственным лицом АД в книге учета актов приема-передачи подарков по форме приложения № 3 к настоящему Положению. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Общества. Ответственным за ведение и хранение книги учета актов приема-передачи подарков является ответственное лицо АД.

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

9. Подарок, стоимость которого не подтверждена документально, подлежит оценке. АД обеспечивает проведение оценки у субъектах оценочной деятельности в соответствии с локальными актами Общества. Оценка производится в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в течение трех месяцев со дня принятия подарка на хранение.

10. АД возвращает подарок сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость по отчету оценщика не превышает трех тысяч рублей, не позднее трех рабочих дней.

11. Подарок, стоимость которого подтверждена документами или определена субъектом оценочной деятельности и составляет более трех тысяч рублей, признается имуществом Общества и принимается на учет в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

12. АД уведомляет лицо, сдавшее подарок, и передает в Департамент бухгалтерского учета и налогового учета Общества документы, подтверждающие стоимость подарка, в течение трех рабочих дней со дня поступления документов оценки.

13. Работник Общества, сдавший подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, может его выкупить, направив на имя генерального директора Общества соответствующее заявление, в течение пяти рабочих дней после получения от АД копий документов, подтверждающих стоимость подарка, или отказаться от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, в соответствии с решением директора АД, по согласованию с генеральным директором может использоваться для обеспечения деятельности Общества.

15. В случае не поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, а также принятия решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Общества, АД организывает его реализацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не выкуплен, не подлежит использованию для целей Общества или не реализован, АД обеспечивает безвозмездную передачу его благотворительной организации либо уничтожение его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

18. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа работника Общества от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению

Директору ДЭКБ ООО «РТ-Капитал»

_____ (инициалы, фамилия)

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
		Итого...		

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

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

Приложение: _____ на ___ л.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

АКТ
приема-передачи подарка(ов), полученного работником
ООО «РТ-Капитал» в связи с протокольными мероприятиями, со
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

_____ 20__ г.

N _____

Работник ООО «РТ-Капитал» _____

(Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)

передает, а ответственное лицо Административного департамента

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложения: _____ на _____ л.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

