



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАВКАЗ.РФ»

(АО «КАВКАЗ.РФ»)

ПРИКАЗ

« 28 » декабря 20 23 г.

№ Пр-23-318

Москва

Об утверждении Порядка сообщения работниками, замещающими отдельные должности в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными поездками (командировками) и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными поездками (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», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками, замещающими отдельные должности в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными поездками (командировками) и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).

2. Установить, что работники АО «КАВКАЗ.РФ», не замещающие отдельные должности в АО «КАВКАЗ.РФ», получившие подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными поездками (командировками) и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, вправе сообщить об этом работодателю с соблюдением процедуры сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, определенной Порядком.

3. Департаменту безопасности в месячный срок ознакомить под подпись с настоящим приказом работников, замещающих отдельные должности в АО «КАВКАЗ.РФ», с последующей передачей заполненных листов

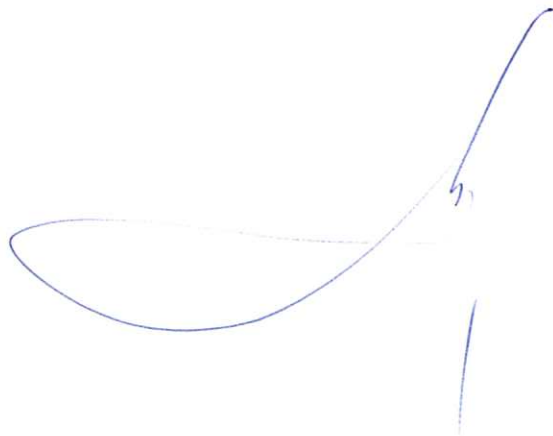
ознакомления в Управление делами в целях организации архивного хранения с оригиналом настоящего приказа.

4. Управлению персоналом организовать ознакомление вновь принимаемых работников, замещающих отдельные должности в АО «КАВКАЗ.РФ», с настоящим приказом в установленном порядке.

5. Признать утратившим силу приказ АО «КСК» от 29.04.2016 № Пр-16-054 «Об утверждении Порядка сообщения работниками, замещающими отдельные должности в акционерном обществе «Курорты Северного Кавказа», 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, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop and a long, sweeping stroke that extends upwards and to the right.

А.А. Юмшанов

ПОРЯДОК
сообщения работниками, замещающими отдельные должности
в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ», о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными поездками
(командировками) и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками, замещающими отдельные должности в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ» (далее – Общество), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными поездками (командировками) и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«работники, замещающие отдельные должности в Обществе» и (или) «должностные лица» – Генеральный директор, Первый заместитель Генерального директора, заместитель Генерального директора, Главный бухгалтер;

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником, замещающим отдельную должность в Обществе, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им трудовых (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных поездок (командировок) и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих трудовых (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 трудовых (должностных) обязанностей» – получение работником, замещающим отдельную должность

в Обществе, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных должностных лиц;

«уведомление» – документ, составленный в письменной форме, которым должностное лицо уведомляет о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными поездками (командировками) и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением указанным лицом трудовых (должностных) обязанностей;

«заявление» – документ, составленный в письменной форме, которым должностное лицо заявляет о своем намерении выкупить сданный им подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей;

«уполномоченный работник ДБ» – работник направления по взаимодействию с федеральными органами исполнительной власти и противодействию коррупции Департамента безопасности;

«материально ответственное лицо ДЭУК» – материально ответственный работник Департамента эксплуатации и управления курортами, осуществляющий функции приема-передачи (возврата) подарков, сданных должностными лицами, и обеспечивающий их ответственное хранение.

3. Порядок и предусмотренные в нем процедуры не распространяются на:

1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных поездок (командировок) и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих трудовых (должностных) обязанностей;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) ценные подарки, которые вручены должностному лицу в качестве поощрения (награды) от имени Общества, государственного (муниципального) органа или организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

4. Должностному лицу запрещается получать в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Запрет не распространяется на случаи получения должностным лицом подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными поездками (командировками), с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности должностного лица.

5. В целях обеспечения принятия коллегиальных решений по вопросам оценки стоимости подарков, приема подарков на ответственное хранение, их возврате, реализации (выкупа) подарков и зачисления средств, вырученных от их реализации, в Обществе образуется Комиссия по определению стоимости подарков, полученных должностными лицами в связи с протокольными мероприятиями, служебными поездками (командировками) и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей (далее – Комиссия).

Состав Комиссии и положение о Комиссии утверждаются приказами Общества.

6. Должностные лица обязаны уведомлять Департамент безопасности о получении подарка в случаях, предусмотренных абзацем вторым пункта 4 Порядка.

7. Уведомление представляется в Департамент безопасности не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен во время служебной поездки (командировки), уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения должностного лица, получившего подарок, из служебной поездки (командировки).

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от должностного лица, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется должностным лицом, получившим подарок, в двух экземплярах в письменной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Порядку). Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

9. Уведомление регистрируется в день его поступления уполномоченным работником ДБ в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (заявлений о выкупе подарков) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Порядку) (далее – журнал регистрации уведомлений/заявлений).

Один из экземпляров уведомления возвращается должностному лицу, его представившему, с отметкой о регистрации, другой с приложением документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка, не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за датой регистрации уведомления, направляется Департаментом безопасности в Комиссию.

10. Подарок, полученный должностным лицом, стоимость которого

превышает 3 (Три) тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна, подлежит передаче на хранение в Департамент эксплуатации и управления курортами в следующем порядке:

10.1. Подарок сдается материально ответственному лицу ДЭУК на хранение по акту приема-передачи (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к Порядку) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10.2. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – остается у материально ответственного лица ДЭУК, второй – выдается должностному лицу, сдавшему подарок, третий – не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за датой приема-передачи подарка, направляется в Департамент безопасности.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон и (или) инструкция по эксплуатации (при их наличии) передаются материально ответственному лицу ДЭУК, которым перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

10.3. К принятым на хранение подаркам материально ответственным лицом ДЭУК прикрепляется ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка.

10.4. До момента возникновения у Общества права оперативного управления (собственности) в отношении подарков, сданных на хранение, они подлежат отражению Бухгалтерией на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (до определения Комиссией стоимости подарков) по цене, указанной в уведомлении, а в случае отсутствия цены – в условной оценке: один рубль за один предмет.

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

12. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету, Комиссия определяет стоимость подарка в следующем порядке:

12.1. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка, проведение процедуры по оценке его стоимости не требуется. В этом случае стоимость подарка определяется Комиссией по цене, указанной в документах, подтверждающих его стоимость, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в Комиссию уведомления и акта приема-передачи подарка.

12.2. В отношении подарка, стоимость которого неизвестна, Комиссия определяет стоимость подарка с участием направления ценообразования Службы внутреннего аудита 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.

В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, либо

невозможности определения стоимости подарка, изготовленного из материалов, по своим признакам схожих с драгоценными металлами и (или) драгоценными камнями, Комиссия направляет Генеральному директору мотивированное предложение о проведении оценки такого подарка с привлечением экспертной организации, в том числе с возможным привлечением ее на основании возмездного договора.

По результатам оценки направление ценообразования Службы внутреннего аудита подготавливает в произвольной письменной форме заключение о стоимости подарка (далее – заключение), которое подписывается работником, его составившим, и руководителем Службы внутреннего аудита. Заключение с приложением (при наличии) документального подтверждения сведений о рыночной цене подарка либо экспертного заключения экспертной организации выносится на рассмотрение Комиссии.

13. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, в котором указываются стоимость подарка, выводы о реализации (выкупе) подарка либо о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Общества.

Выписки из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка направляются должностному лицу, сдавшему подарок, в Бухгалтерию (с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка) и Департамент эксплуатации и управления курортами.

14. На основании выписки из протокола заседания Комиссии:

14.1. Департамент эксплуатации и управления курортами обеспечивает ответственное хранение подарков, являющихся собственностью Общества.

14.2. Бухгалтерия обеспечивает принятие подарков к бухгалтерскому учету по цене, указанной в решении Комиссии.

15. Подарок возвращается сдавшему его должностному лицу, если решением Комиссии определено, что стоимость подарка не превышает 3 (Трех) тысяч рублей. Возврат осуществляется материально ответственным лицом ДЭУК по акту возврата подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к Порядку) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания решения Комиссии.

16. Должностное лицо, сдавшее подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, может его выкупить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка путем представления в Департамент безопасности заявления в письменной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к Порядку) на имя директора Департамента безопасности.

Заявление составляется в двух экземплярах и регистрируется в день его поступления уполномоченным работником ДБ в журнале регистрации уведомлений/заявлений. Один из экземпляров заявления возвращается должностному лицу, его представившему, с отметкой о регистрации, другой –

не позднее двух рабочих дней, следующих за датой регистрации заявления, направляется Департаментом безопасности в Комиссию.

17. Комиссия в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме (выпиской из протокола заседания Комиссии) лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

18. Выкупленный подарок выдается заявителю материально ответственным лицом ДЭУК по акту возврата подарка только при предъявлении заявителем платежного поручения, подтверждающего факт внесения им денежных средств на счет Общества, заверенного Департаментом по управлению финансами. Платежное поручение оформляется приложением к акту возврата подарка и является его неотъемлемой частью.

19. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление от сдавшего его должностного лица, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Бухгалтерией 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.

20. Подарок, в отношении которого не поступило заявление (за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней), может использоваться Обществом с учетом принятого Комиссией решения о целесообразности использования такого подарка для обеспечения деятельности Общества.

21. В случае нецелесообразности использования подарка Генеральным директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Обществом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 17 и 21 Порядка направлением ценообразования Службы внутреннего аудита в соответствии Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

23. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Генеральным директором 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.

24. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход АО «КАВКАЗ.РФ» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25. Оригиналы документов, оформленных должностными лицами, структурными подразделениями и Комиссией в рамках исполнения Порядка, хранятся не менее 5 (пяти) лет, следующих за годом реализации (выкупа) подарка.

Журнал регистрации уведомлений/заявлений подлежит хранению в Департаменте безопасности не менее 5 (пяти) лет с момента окончания его заполнения.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками,
замещающими отдельные должности
в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ»,
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими трудовых (должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом АО «КАВКАЗ.РФ»
от «28» декабря 2023 г. № Пр-23-318

Рекомендуемый образец

Директору
Департамента безопасности
акционерного общества
«КАВКАЗ.РФ»

(инициалы, фамилия)

от: _____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

от « ____ » _____ 202 ____ г.

Экз. № ____

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

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

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

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

2				
3				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ (дата)

Лицо, принявшее
уведомление

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений/заявлений:
от « _____ » _____ 202 ____ г. № _____