

Приложение 1  
к приказу от 28.08.2015 №226

**Положение  
о сообщении работниками АО «НИИЦ МРСК» о получении подарка  
в связи с их должностным положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Правовая основа разработки и внедрения в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы АО «НИИЦ МРСК»:**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Акт официального толкования ст. 13.3 Закона о противодействии коррупции - Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Минтрудом России 08.11.2013 (ред. от 16.04.2014);

- Перечень организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613;

- Национальный план противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297;

- Поручение Правительства Российской Федерации от 01.10.2014 № РД-П17-7398 «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации;

- Антикоррупционная хартия российского бизнеса (Свидетельство о присоединении от 25.05.2015 №2081);

- Антикоррупционная политика ОАО «Россети» и ДЗО ОАО «Россети», утвержденная решением Совета директоров от 26.12.2014 (протокол от 26.12.2014 №04);

- иные нормативно-правовые акты и управленческие решения в области предупреждения коррупции.

**1.2.** Настоящее Положение разработано на основе Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10.

**1.3.** Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками АО «НИИЦ МРСК» 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

#### **1.4. Ответственность за разработку документа**

Ответственным за разработку и поддержание в актуальном состоянии настоящего Положения является Сектор профилактики и противодействия коррупции.

#### **2. Понятия и определения. Принятые сокращения.**

<b>Понятие/сокращение</b>	<b>Определение</b>
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 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 должностным положением или в связи с исполнением 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц
Общество	АО «НИИЦ МРСК»
ЕИО	Генеральный директор
СП	Сектор профилактики и противодействия коррупции
СП учета и отчетности	Отдел бухгалтерского и налогового учета
СП АХО	Управление делами / Руководитель аппарата

Работники Общества	Физические лица, находящиеся в трудовых отношениях с Обществом
--------------------	--

**3.** Работники Общества не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей.

**4.** Работники Общества обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей.

**5.** Работник Общества, получивший подарок, обязан в течение 3 рабочих дней после получения подарка, подготовить два экземпляра уведомления о получении подарка (далее - уведомление) по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, передать уведомление уполномоченному работнику СП. 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 3 рабочих дней со дня возвращения работника Общества, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника Общества, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

**6.** Уполномоченный работник СП, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Положению). Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается работнику Общества, получившему подарок, второй экземпляр остается в СП, а копия направляется в СП АХО для дальнейшего приема и реализации подарка.

**7.** Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику Общества неизвестна, сдается ответственному работнику СП АХО, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления СП в соответствующем журнале регистрации.

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

**9.** В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, СП АХО проводит оценку его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии, создаваемой в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Результаты работы по определению рыночной стоимости представляются в СП и СП учета и отчетности в течение 5 рабочих дней со дня приема подарка и в течение 3 месяцев при проведении экспертной оценки.

**10.** Подарок возвращается сдавшему его работнику Общества по акту приема-передачи (приложение 4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

Если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей между Обществом и работником Общества оформляется акт приема-передачи (приложение 5 к настоящему Положению).

**11.** Работник Общества, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя СП АХО соответствующее заявление в свободной форме не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

**12.** СП АХО в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и 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 п. 11 настоящего Положения, может использоваться Обществом с учетом заключения СП АХО о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Общества.

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

**15.** Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пп. 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, ЕИО 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 бюджета Общества в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**18.** СП АХО направляет в СП и СП учета и отчетности уведомление о принятом решении об использовании подарка для обеспечения деятельности Общества, о реализации (выкупе) подарка, либо о его уничтожении

с приложением подтверждающих документов в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения.

**19.** СП проводит оценку эффективности установленных настоящим Положением правил и контроль его исполнения, обеспечивающих соблюдение антикоррупционных процедур Общества.

**20. Ответственность**

В случае, если у работников Общества есть основания полагать, что настоящее Положение может быть нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, работники Общества должны немедленно сообщить об этом в СП.

**21.** Случаи нарушения работником Общества настоящего Положения, которые привели к предконфликтной ситуации или конфликту интересов, рассматриваются Комиссией по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.

**22. Толкование и применение настоящего Положения**

**23.** СП осуществляет консультирование работников Общества по вопросам применения настоящего Положения.

**24.** Вопросы, связанные с толкованием настоящего Положения, направляются в СП.

**25.** СП, ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет отчет в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению в Департамент корпоративных и антикоррупционных комплаенс процедур ПАО «Россети».

## Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного структурного подразделения Общества)

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, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

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 \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал регистрации уведомлений

<b>№</b>	<b>Подарок и его характеристика, дата и место принятия</b>	<b>Одаряемое лицо (Ф.И.О. и должность)</b>	<b>Даритель (Ф.И.О., наименование)</b>	<b>Стоимость (с указанием товарного, кассового чека или иного документа о стоимости)</b>	<b>Подпись</b>	<b>Расшифровка</b>



**Отчет**  
**о получении работниками Общества подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими**  
**должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,**  
**вырученных от его реализации**

<b>№</b>	<b>Подарок и его характеристика, дата и место принятия</b>	<b>Дата и место принятия (мероприятие)</b>	<b>Одаряемое лицо (Ф.И.О. и должность)</b>	<b>Даритель (Ф.И.О., наименование)</b>	<b>Стоимость (с указанием товарного, кассового чека или иного документа о стоимости)</b>	<b>Принятые меры (постановка на баланс Общества, реализация, возврат одаряемому и т.д.)</b>

Приложение 4  
к Положению

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель СП АХО  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_  
с ответственного хранения подарков, полученных работниками  
АО «НИИЦ МРСК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АО «НИИЦ МРСК»

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

сдал, а \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника Общества, занимаемая должность)

Принял:

№ п/п	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1				
2				
Итого				

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

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

Принял

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5  
к Положению

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель СП АХО  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АО «НИИЦ МРСК»

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника Общества, занимаемая должность)

сдал, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях
1				
2				
Итого				

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

Принял на ответственное хранение

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)