



**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ КОРПОРАТИВНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГЕТИК»**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ЧУ ДПО «МКУЦ «Энергетик»

Л.П. Черных

« 07 » 6168912590 * 2017 г.

Л.П. Черных

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками ЧУ ДПО «МКУЦ «Энергетик» 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

Ростов-на-Дону
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Термины, определения и сокращения	4
3.	Порядок сообщения работниками о получении подарка	5
4.	Ответственность.....	7
5.	Толкование и применение настоящего положения	7
6.	Приложение 1	8
7.	Приложение 2	9
8.	Приложение 3	10
9.	Приложение 4	11
10.	Приложение 5	12
11.	Приложение 6	13
	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	14
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	15

1. Общие положения

1.1. Правовая основа разработки и внедрения в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ЧУ ДПО «МКУЦ «Энергетик»:

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);
- 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 политика ЧУ ДПО «МКУЦ «Энергетик»;
- иные нормативно-правовые акты и управленческие решения в области предупреждения коррупции.

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.

Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ЧУ ДПО «МКУЦ «Энергетик» 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.

2. Термины, определения и сокращения

Понятие/сокращение	Определение
Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями	Подарок, полученный работником Учреждения 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 Учреждения 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
Учреждение	ЧУ ДПО «МКУЦ «Энергетик»
Ответственный за АКП (уполномоченный работник)	Работник ЧУ ДПО «МКУЦ «Энергетик», ответственный за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении в соответствии с утвержденной Антикоррупционной политикой ЧУ ДПО «МКУЦ «Энергетик»
ОАХиМТО	Отдел административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения
Работники Учреждения	Физические лица, находящиеся в трудовых отношениях с Учреждением

3. Порядок сообщения работниками о получении подарка

3.1. Работники Учреждения 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.

3.2. Работники Учреждения обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей.

3.3. Работник Учреждения, 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 Учреждения. 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 Учреждения, получившего подарок, из служебной командировки.

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

3.4. Уполномоченный работник Учреждения, 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 Учреждения, получившему подарок, второй экземпляр остается у уполномоченного работника Учреждения, а копия направляется лично в руки ответственному работнику ОАХиМТО для дальнейшего приема и реализации подарка.

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику Учреждения неизвестна, сдается ответственному работнику (ОАХиМТО), который принимает его на хранение по акту приема-передачи (**приложение 4** к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления уполномоченным работником Учреждения в соответствующем журнале регистрации.

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

3.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, ОАХиМТО 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 уполномоченному работнику Учреждения и в Финансово-экономический отдел в течение 5 рабочих дней со дня приема подарка и в течение 3 месяцев при проведении экспертной оценки.

3.8. Подарок возвращается сдавшему его работнику Учреждения по акту приема-передачи (**приложение 5** к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

Если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей между Учреждением и работником Учреждения оформляется акт приема-передачи (**приложение 6** к настоящему Положению).

3.9. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя ОАХиМТО соответствующее заявление в свободной форме не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

3.10. ОАХиМТО в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 3.9. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 3.9. настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения ОАХиМТО о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

3.12. В случае нецелесообразности использования подарка директор Учреждения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор Учреждения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Учреждения.

3.15. ОАХиМТО направляет уполномоченному работнику Учреждения и в Финансово-экономический отдел уведомление о принятом решении об использовании подарка для обеспечения деятельности Учреждения, о реализации (выкупе) подарка, либо о его уничтожении с приложением подтверждающих документов в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения.

3.16. Уполномоченный работник Учреждения проводит оценку эффективности установленных настоящим Положением правил и контроль его

исполнения, обеспечивающих соблюдение антикоррупционных процедур Учреждения.

4. Ответственность

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

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

5. Толкование и применение настоящего положения

5.1. Уполномоченный работник Учреждения осуществляет консультирование работников Учреждения по вопросам применения настоящего Положения.

5.2. Вопросы, связанные с толкованием настоящего Положения, передаются уполномоченному работнику Учреждения лично в руки.

5.3. Уполномоченный работник Учреждения, ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет отчет в соответствии с **приложением 3** к настоящему Положению в отдел антикоррупционных комплаенс процедур ПАО «МРСК Юга» по электронной почте, с использованием факсимильной связи или на бумажном носителе.

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения Учреждения)

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

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

Приложение 3

Отчет

о получении работниками Учреждения 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

	Подарок и его характеристика, дата и место принятия	Дата и место принятия (мероприятие)	Одаряемое лицо (Ф.И.О. и должность)	Даритель (Ф.И.О., наименование)	Стоимость (с указанием товарного, кассового чека или иного документа о стоимости)	Принятые меры (постановка на баланс Учреждения, реализация, возврат одаряемому и т.д.)

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель ОАХиМТО
 _____ Ф.И.О.

Акт приема-передачи № _____
 на ответственное хранение подарков, полученных работниками
 ЧУ ДПО «МКУЦ «Энергетик» в связи с протокольными мероприятиями,
 служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" _____ " _____ 20__ г.

ЧУ ДПО «МКУЦ «Энергетик»
 Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. работника Учреждения, занимаемая должность)

сдал, а _____ (Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ пп	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях<*>

Итого

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

Приложение: _____ на _____ листах
 (наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель ОАХиМТО
 _____ Ф.И.О.

Акт приема-передачи № _____
 с ответственного хранения подарков, полученных работниками
 ЧУ ДПО «МКУЦ «Энергетик» в связи с протокольными мероприятиями,
 служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" _____ " _____ 20__ г.

ЧУ ДПО «МКУЦ «Энергетик»
 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 Учреждения, занимаемая должность)

принял:

№ пп	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях<*>

Итого

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

Приложение: _____ на _____ листах
 (наименование документа)

Принял

 (подпись) (расшифровка подписи)

Сдал

 (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель ОАХиМТО
 _____ Ф.И.О.

Акт приема-передачи № _____

" _____ " _____ 20__ г.

ЧУ ДПО «МКУЦ «Энергетик»
 Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (Ф.И.О. работника Учреждения, занимаемая должность)

сдал, а _____

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

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ пп	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях<*>

Итого

Приложение: _____ на _____ листах
 (наименование документа)

Принял на ответственное хранение

 (подпись) (расшифровка подписи)

Сдал

 (подпись) (расшифровка подписи)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись	Примечания

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Изм. (доп.) пункт	Содержание изменения (дополнения)	Основание	Дата	Фамилия, инициалы, должность, лица, внесшего изменения (дополнения)	Подпись