

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении отдельными категориями лиц
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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности АО «РОСНАНО», указанные в перечне должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно Приложению 1 к приказу (далее – Перечень должностей), 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции.

1.3. Употребляемые в Положении термины и определения представлены в Приложении 1.

2. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКАМИ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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

2.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять АО «РОСНАНО» обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным

положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Приложению 2 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное лицо). 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 (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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в финансовый дивизион ООО «УК «РОСНАНО».

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его Работнику неизвестна, сдается уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

2.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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 лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

2.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив Председателю Правления ООО «УК «РОСНАНО» соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

2.9. Уполномоченное лицо в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.8 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Положения, может использоваться АО «РОСНАНО» с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности АО «РОСНАНО».

2.11. В случае нецелесообразности использования подарка АО «РОСНАНО» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой АО «РОСНАНО», посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председателем Правления ООО «УК «РОСНАНО» 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.

2.14. Решение о перечислении средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, принимает Председатель Правления ООО «УК «РОСНАНО».

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

<p>Перечень должностей</p>	<p>перечень должностей АО «РОСНАНО», при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно Приложению 1 к приказу.</p>
<p>Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями</p>	<p>подарок, полученный Работником 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).</p>
<p>Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей</p>	<p>получение Работником 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 Работника.</p>
<p>Работник</p>	<p>лицо, состоящее в трудовых отношениях с АО «РОСНАНО» и занимающее (замещающее) должность, указанную в Перечне должностей.</p>

Уведомление о получении подарка

_____ (лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)
 ОТ _____
 _____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г. подарка(ов) на
 (дата получения)

_____ (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.			
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