

Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

1. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:

1.1. «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный лицом, замещающим должность в ЗАО «Молдавская ГРЭС», от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения, одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением:

1.1.1. канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, 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);

1.1.2. экипировки для членов команд ЗАО «Молдавская ГРЭС» (спортивная форма с нанесением корпоративного логотипа, спортивный инвентарь для соревнований).

1.2. «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение лицом, замещающим должность в ЗАО «Молдавская ГРЭС», 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 законом и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

2. При наличии у работника сомнений в том, осуществляется ли дарение в связи или не в связи с должностным положением одаряемого (исполнением им должностных обязанностей), работнику следует исходить из того, что такой подарок предлагается ему в связи с его должностным положением (исполнением им должностных обязанностей).

К подаркам могут относиться предметы искусства и ремёсел, сувениры, подарочные сертификаты, билеты на мероприятия, в том числе схожие предметы, но не ограничиваясь данным перечнем.

3. Работники вправе принимать подарки, стоимость которых не превышает 750,00 рублей ПМР и подтверждена соответствующими документами (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Стоимость

билета на мероприятие, подарочного сертификата может быть непосредственно указана на подарке.

4. В случае если стоимость подарков (подтвержденная) от физических или юридических лиц, осуществляющих дарение в связи с должностным положением одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей, превышает 750,00 рублей ПМР, либо стоимость подарков не подтверждена документально, работник обязан отказаться от принятия такого подарка либо уведомить Общество обо всех случаях получения подарка.

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему порядку представляется в Службу управления персоналом не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (при их наличии).

В случае если подарок получен во время командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр хранится в Службе управления персоналом.

Служба управления персоналом осуществляет ведение журнала регистрации полученных от работников уведомлений.

Вместе с уведомлением в Службу управления персоналом работник передает подарок, стоимость которого превышает 750,00 рублей ПМР либо подарок, стоимость которого получившим его работнику неизвестна. Переданный подарок принимается на хранение по акту приема-передачи подарка, составленному согласно приложению к настоящему порядку.

5. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

Ответственное лицо за организацию работы и соблюдение Порядка сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей назначается начальником Службы управления персоналом.

6. Определение стоимости подарка проводится Службой управления персоналом на основе рыночной цены, действующей на дату принятия на хранение подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 750,00 рублей ПМР.

7. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление на имя Генерального директора не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

8. Заявление о выкупе подарка, оформляется работником в произвольной форме.

9. В течение 2 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка Служба управления персоналом организует оценку стоимости для выкупа и уведомляет в письменной форме работника о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

10. В случае если подарок не выкуплен, Генеральным директором может быть принято решение о безвозмездной передаче такого подарка на баланс благотворительной организации в порядке, установленном в Обществе, либо о его уничтожении.

11. Организация безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации, в случае принятия такого решения, осуществляется Службой управления персоналом совместно с пресс-секретарём в порядке, установленном в Обществе.

12. В случае принятия решения об уничтожении подарка, Служба управления персоналом уничтожает полученный подарок работника с составлением акта о выделении к уничтожению.

Акт о выделении к уничтожению хранится в Службе управления персоналом.

13. Руководствуясь принципами и порядком описанными в Комплаенс Политике и Кодексе корпоративной этики ПАО «Интер РАО», работник может обратиться к своему руководителю в случае возникновения сомнений в том, что подарок уничтожен.

14. Вопросы о мерах дисциплинарного воздействия за нарушение настоящего порядка рассматриваются Комитетом по кадрам ЗАО «Молдавская ГРЭС».

Приложение
к порядку сообщения работниками о
получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей

Уведомление о получении подарка

В _____
(наименование структурного подразделения)
от _____
(ФИО, занимаемая должность)

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

Извещаю о получении

_____ (дата получения)

подарка(ов) на

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

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо,
представившее
уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

² Заполняется в соответствии с документами, подтверждающими стоимость подарка.

Приложение
к порядку сообщения работниками
о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей

**Акт
приёма-передачи подарка**

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

(ФИО, замещаемая должность)

передает, а

(ФИО, замещаемая должность)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков) _____

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Сдал

Принял

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

Приложение
к порядку сообщения
работниками о получении подарка
в связи с их должностным
положением или исполнением
ими должностных обязанностей

Акт о выделении к уничтожению

Произведено уничтожение _____
(наименование, количество)

(указать способ)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) _____
(расшифровка подписи) « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) _____
(расшифровка подписи) « ____ » _____ 20 ____ г.