

Приложение № 1 к приказу
ЗАО «Молдавская ГРЭС»
от 08.08.17 № 730

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

1. Действие настоящего документа не распространяется на канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2. Под получением подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей понимается получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением иных обязанностей в рамках действия трудового договора.

К подаркам относятся, в частности, предметы искусства и ремёсел, сувениры, подарочные сертификаты, билеты на мероприятия.

3. Работники вправе принимать подарки, стоимость которых не превышает 750 (семьсот пятьдесят) 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 (семьсот пятьдесят) 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 представляется в Службу управления персоналом Общества не позднее 3 (трёх) 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 служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной 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 рублей, либо подарки, стоимость которых не подтверждена документально.

5. Служба управления персоналом уничтожает полученный подарок работника с составлением акта о выделении к уничтожению.

Акт о выделении к уничтожению хранится в Службе управления персоналом.

6. Руководствуясь принципами и порядком, описанными в Кодексе корпоративной этики Публичного акционерного общества «Интер РАО ЕЭС», работник может обратиться к своему руководителю в случае возникновения сомнений в том, что подарок уничтожен. 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).

7. Вопросы о мерах дисциплинарного воздействия за нарушение порядка рассматриваются Комитетом по кадрам.

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 _____
(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
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.

¹ 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 о выделении к уничтожению

Произведено	уничтожение
<hr/>	
(наименование,	
количество)	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
(указать способ)	
<hr/>	
<hr/>	

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

<hr/>	<hr/>	«__» _____ 20__ г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	

<hr/>	<hr/>	«__» _____ 20__ г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	