

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Кировский УЦ
«Энергетик» Теличкин И.В.

01 июля



ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении работниками Автономной некоммерческой
организации
дополнительного профессионального образования
«Кировский учебный центр «Энергетик»

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

Киров
2021 год

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Назначение и область применения | 2 |
| 2. Нормативные ссылки..... | 2 |
| 3. Термины, их определения и сокращения | 3 |
| 4. Общие положения | 4 |
| 5. Процедура уведомления и оформления полученных подарков..... | 4 |
| 6. Порядок оценки полученных подарков | 4 |
| 7. Порядок выкупа и реализации подарка | 5 |
| 8. Ответственность..... | 6 |
| 9. Толкование и применение Положения | 6 |
| 10. Порядок пересмотра (актуализации) Положения | 6 |
| Приложение 1. Форма журнала регистрации уведомлений | 7 |
| Приложение 2. Форма акта приема-передачи..... | 8 |
| Лист регистрации изменений | 9 |
| Лист ознакомления | 10 |

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Кировский учебный центр «Энергетик» (далее – АНО ДПО «Кировский УЦ «Энергетик», Организация) 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.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормами законодательства РФ, указанными в п.2 Положения, а также с учетом 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 является единым для АНО ДПО «Кировский УЦ «Энергетик» и его обособленных подразделений в г. Йошкар-Ола и г. Рязань.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано на основании и с учетом следующих нормативных документов:

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

2.1.2. Указ Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы».

2.1.3. Постановление Правительства РФ «О порядке сообщения 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» от 09.01.2014 № 10.

2.1.4. Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Минтрудом России 08.11.2013.

2.1.5. Антикоррупционная политика Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Кировский учебный центр «Энергетик».

2.1.6. Кодекс корпоративной этики и должностного поведения работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Кировский учебный центр «Энергетик».

2.1.7. Положение об урегулировании конфликта интересов Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования

«Кировский учебный центр «Энергетик».

2.1.8. Положение о комиссии Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Кировский учебный центр «Энергетик» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.

3. Термины, их определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении применены следующие термины и их определения:

3.1.1. Конфликт интересов: Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Организации, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3.1.2. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями: Предмет или вещь (в том числе деньги и подарочные сертификаты), полученный работником Организации от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей и тех подарков и сувениров, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику.

3.1.3. Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей: Получение работником Организации лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

3.1.4. Предконфликтная ситуация: Ситуация, при которой у работников Организации, а также Заказчика/Организатора закупок или его представителей, при осуществлении ими своей служебной или профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов.

3.1.5. Ответственные лица: работники Организации, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений и противодействие коррупции, реализацию принципов и требований Политики Организации, назначенные приказом директора Организации.

3.2. В настоящем Положении применены следующие сокращения:

1С - программный продукт компании «1С», предназначенный для автоматизации деятельности на предприятии, бухгалтерского и управленческого учетов (включая начисление зарплаты и управление кадрами), используемая в АНО ДПО «Кировский УЦ «Энергетик»;

Работники Организации - физические лица, находящиеся в трудовых отношениях с Организацией;

СП - структурные подразделения;

ОП - обособленные подразделения.

4. Общие положения

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

4.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для работников АНО ДПО «Кировский УЦ «Энергетик».

5. Процедура уведомления и оформления полученных подарков

5.1. Работник Организации, получивший подарок, обязан в течение 3 (Трех) рабочих дней после получения подарка сообщить ответственному лицу о получении подарка.

5.2. В случае если подарок получен во время служебной командировки, работник, получивший подарок, сообщает ответственному лицу о его получении не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня возвращения работника Организации из служебной командировки.

5.3. При невозможности сообщения в сроки, указанные в пп. 5.1, 5.2 по причине, не зависящей от работника Организации, работник сообщает о получении подарка на следующий день после ее устранения.

5.4. Лица, ответственные за предупреждение и противодействие коррупции, регистрируют сообщение в журнале регистрации (приложение 1 к Положению).

5.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику Организации неизвестна, сдается ответственному работнику, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2 к Положению).

6. Порядок оценки полученных подарков

6.1. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, бухгалтерия 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 специально создаваемой комиссии. При необходимости бухгалтерия инициирует создание комиссии для оценки стоимости подарка.

6.2. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Результаты работы по определению рыночной стоимости представляются лицу, ответственному за предупреждение и противодействие коррупции, в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня приема подарка.

6.3. Подарок, стоимость которого на основании документального подтверждения или по итогам оценки стоимости превышает 3 000 (Три тысячи)

рублей, подлежит оприходованию в бухгалтерском учете.

7. Порядок выкупа и реализации подарка

7.1. Работник Организации, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Директора Организации соответствующее заявление в свободной форме.

7.2. По решению Директора Организации бухгалтерия уведомляет работника Организации, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

7.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 7.1 Положения, может использоваться Организацией с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Организации.

7.4. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка. Решение принимается Директором Организации, а при наличии конфликта интересов - комиссией АНО ДПО «Кировский УЦ «Энергетик» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в соответствии с Положением об урегулировании конфликта интересов АНО ДПО «Кировский УЦ «Энергетик», Положением о комиссии АНО ДПО «Кировский УЦ «Энергетик» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.

7.5. Подарок ставится на учет в Организации.

7.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, при отсутствии конфликта интересов Директором Организации 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.

7.7. При наличии конфликта интересов, решение о повторной реализации, безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении подарка, принимается Комиссией в соответствии с Положением об урегулировании конфликта интересов АНО ДПО «Кировский УЦ «Энергетик».

7.8. Стоимость реализованных подарков отражается в составе прочих доходов Организации.

7.9. Лица, ответственные за предупреждение и противодействие коррупции проводят оценку эффективности исполнения норм, установленных настоящим Положением и обеспечивающих соблюдение антикоррупционных процедур Организации.

8. Ответственность

8.1. В случае если у работников Организации есть основания полагать, что настоящее Положение может быть нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, работники Организации должны немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за предупреждение и противодействие коррупции.

8.2. Несоблюдение настоящего Положения является нарушением антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов Организации, создает условия для возникновения конфликта интересов и влечет наступление ответственности, предусмотренной законодательством РФ и организационно-распорядительными документами Организации.

9. Толкование и применение Положения

9.1. Лица, ответственные за предупреждение и противодействие коррупции, осуществляют консультирование работников Организации по вопросам применения Положения.

9.2. Вопросы, связанные с толкованием Положения, направляются лицам, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции.

10. Порядок пересмотра (актуализации) Положения

10.1. Все изменения и дополнения, необходимые для внесения в текст настоящего положения, производятся посредством выпуска организационно-распорядительного документа об изменении (не более трех), согласованного с кругом лиц, которых затрагивает вносимое изменение.

10.2. Пересмотр положения осуществляется не реже, чем раз в 5 (Пять) лет, после чего осуществляется утверждение организационно-распорядительным документом его новой редакции либо продление срока действия.

10.3. Контроль над внесением изменений (пересмотром) настоящего положения возлагается на разработчика.

Форма акта приема-передачи

УТВЕРЖДАЮ Директор Ф.И.О.

Акт приема-передачи № _____
(на хранение подарков, полученных работниками
АНО ДПО «Кировский УЦ «Энергетик» в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями)
« _____ » _____ 20_ _ г.

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. работника Организации, занимаемая должность)

сдал, а

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

принял на хранение следующие подарки:

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

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документа)

Принял на хранение

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

