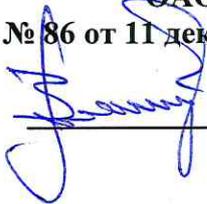


ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА  
ОАО "ЮГРА-ПЛИТ"

Утверждено  
Решением Совета директоров  
ОАО «Югра-плит»  
№ 86 от 11 декабря 2014 года

  
В.П.Туленков

**Положение о сообщении работниками ОАО «Югра-плит»  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации**

## Содержание

I. Общие положения.....	3
II. Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнении ими служебных (должностных) обязанностей .....	3
III. Порядок сдачи и оценки подарка, полученного работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей .....	4
IV. Порядок реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации подарка, полученного работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей .....	4
V. Заключительные положения .....	5

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ОАО «Югра-плит» (далее – работники) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

антикоррупционная рабочая группа – постоянно действующая в обществе рабочая группа, утвержденная приказом генерального директора общества, ответственная за антикоррупционную работу в обществе;

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – 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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

## **II. Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнении ими служебных (должностных) обязанностей**

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

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей рабочую антикоррупционную группу, ответственную за противодействие коррупции в ОАО «Югра-плит» (далее – общество).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в рабочую антикоррупционную группу. 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 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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается на

рассмотрение в рабочей антикоррупционной группе.

### **III. Порядок сдачи и оценки подарка, полученного работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого работнику, получившему его, неизвестна, сдается в антикоррупционную рабочую группу, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. Антикоррупционная рабочая группа, в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяет его стоимость 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 работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Антикоррупционная рабочая группа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества общества.

### **IV. Порядок реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации подарка, полученного работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в антикоррупционную рабочую группу соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Антикоррупционная рабочая группа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться обществом с учетом заключения антикоррупционной рабочей группы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности общества.

14. В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором общества принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), по средством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральный директор общества 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход общества.

## **V. Заключительные положения**

18. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения советом директоров общества и действует до его отмены. Изменения и дополнения в настоящее положение подлежат утверждению советом директоров общества.

Приложение №1  
к Положению о сообщении работниками  
ОАО «Югра-плит» о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**Форма уведомления о получении подарка**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
структурного подразделения общества)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
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.

Прошито, пронумеровано, скреплено  
подписью и печатью на «б» листах.

В.П. Туленков

