

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке сообщения работниками ПАО "КАДВИ" о получении подарка в связи с их должностным положением или неисполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупа)**

1. Настоящее положение регламентирует сообщение работниками ПАО "КАДВИ" (далее- Общество, Предприятие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых обусловлено их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачу и оценку подарка.

2. В настоящем документе используются следующие понятия:

- "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником Предприятия от физических или юридических лиц, которые дарят его исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику этих мероприятий для исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей"- получение работником Предприятия лично или через посредника от физических или юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

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

4. Работники Предприятия обязаны в порядке, установленном настоящим Положением, уведомить обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, предоставляется Главному бухгалтеру не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении подарка).

6. В случае если подарок получен работником Предприятия во время командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки по причине, независящей от работника Предприятия, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, одно из которых возвращается работнику Предприятия, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 40 000 (сорок тысяч) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику не известна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений (оформляется по форме, указанной в приложении №2 к настоящему Положению) сдается материально ответственному лицу, который принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи, оформленному по форме приложения №3 к настоящему Положению. Акт приема-передачи подарка составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику Предприятия.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник Предприятия, получивший подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение стоимости производится постоянно действующей комиссией по поступлению основных средств исходя из его рыночной цены на дату принятия подарка к учету или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае, если стоимость подарка не превышает 40 000 (сорок тысяч) рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику Предприятия по акту приема-передачи, оформленному по форме, указанной в приложении №4 к настоящему Положению.

12. Работник Предприятия, сдавший подарок, может его выкупить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, направив заявление на имя генерального директора Предприятия о выкупе подарка по форме, указанной в приложении №5 к настоящему Положению.

13. Главный бухгалтер в течении 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в п.12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Главный бухгалтер уведомляет в письменной форме работника Предприятия, подавшего заявление о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п.12 настоящего Положения, может использоваться Предприятием с учетом заключения постоянно действующей комиссии по поступлению основных средств о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Предприятия.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, генеральным директором Предприятия принимается решение о реализации подарка и проведения оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемого посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором Предприятия принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации или по его уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.