

**ПОРЯДОК  
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ООО «ВМСМ-СЕРВИС» О ПОЛУЧЕНИИ  
ПОДАРКА, СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) ПОДАРКА, А ТАКЖЕ  
ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками ООО «ВМСМ-Сервис» 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, сдачу, оценку и реализацию (выкуп) подарка, а также зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками ООО «ВМСМ-Сервис» от ООО «ВМСМ-Сервис».

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником ООО «ВМСМ-Сервис» от физических (юридических) лиц, которые дарят его исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение работником ООО «ВМСМ-Сервис» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами ООО «ВМСМ-Сервис» и должностной инструкцией;

ответственный работник - работник, назначенный приказом генерального директора ООО «ВМСМ-Сервис», который принимает, регистрирует и учитывает уведомления работников ООО «ВМСМ-Сервис» о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

руководитель проекта административно-хозяйственного отдела - подразделение ООО «ВСМ-Сервис», осуществляющее его хозяйственное обслуживание и материально-техническое обеспечение.

3. Работникам ООО «ВСМ-Сервис» запрещается получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ООО «ВСМ-Сервис».

4. Работники ООО «ВСМ-Сервис» в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя своего подразделения (директора, директора департаментов, руководители структурных подразделений ООО «ВСМ-Сервис» уведомляют генерального директора ООО «ВСМ-Сервис») обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1, представляется работниками ООО «ВСМ-Сервис» ответственному работнику (директора, директора департаментов, руководители структурных подразделений ООО «ВСМ-Сервис» представляют уведомления ответственному работнику) 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 (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен работником ООО «ВСМ-Сервис» во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по не зависящей от работника ООО «ВСМ-Сервис» причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ООО «ВСМ-Сервис», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику ООО «ВСМ-Сервис» неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению N 2, сдается работником ООО «ВСМ-Сервис» в административно-хозяйственный отдел и в блок корпоративной безопасности ООО «ВСМ-Сервис» (Далее – БКБ). Административно-хозяйственный отдел, принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению N 3.

Работник ООО «ВСМ-Сервис», сдавший подарок, передает в БКБ не позднее 3 рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

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

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник ООО «ВСМ-Сервис», с которым работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется Административно-хозяйственным отделом (административно-хозяйственным подразделением), созданной в соответствии с приказом генерального директора комиссией, 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 тыс. рублей.

10. Обособленное или структурное подразделение ООО «ВСМ-Сервис» обеспечивают принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

Финансово-экономический департамент на основании оформленных и представленных обособленным и структурным подразделением ООО «ВСМ-Сервис» первичных учетных документов отражает в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков.

Первичные учетные документы должны быть представлены обособленным и структурным подразделением ООО «ВСМ-Сервис» в финансово-экономический департамент, не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

11. Работник ООО «ВСМ-Сервис», сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление на имя генерального директора Общества. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Финансово-экономический департамент в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ООО «ВСМ-Сервис», подавшего заявление, о результатах оценки. Работник ООО «ВСМ-Сервис», подавший заявление, в течение одного месяца 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 Порядка, может использоваться ООО «ВСМ-Сервис» в своей деятельности.

14. Финансово-экономический департамент принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Департаментом закупок, логистики и локализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен, не используется ООО «ВСМ-Сервис» в своей деятельности или не реализован, Финансово-экономический департамент принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ООО «ВСМ-Сервис» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.