

Открытое акционерное общество
«Опытно-демонстрационный
центр вывода из эксплуатации
уран-графитовых ядерных реакторов»
(ОАО «ОДЦ УТР»)

ПРИКАЗ
05.08.14 № *388*

О вводе Положения Госкорпорации
«Росатом»

В соответствии с приказом Госкорпорации «Росатом» от 22.05.2014 № 1/476-П «Об утверждении Положения о сообщении работниками Госкорпорации «Росатом» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Изм. в ОЗА - 846/45*
1. Ввести в действие в ОАО «ОДЦ УТР» Положение «О сообщении работниками Госкорпорации «Росатом» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации» (далее – Положение).
 2. Руководителям подразделений ОАО «ОДЦ УТР» принять Положение к руководству и исполнению.
Обеспечить ознакомление с Положением подчиненных работников под подпись и предоставление листов ознакомления в отдел управления персоналом (ОУП).
Отв.: руководители служб, подразделений.
Срок: до 21.08.2014
 3. Обеспечить обязательное ознакомление с Положением под подпись всех вновь принятых работников ОАО «ОДЦ УТР».
Отв.: Отдел управления персоналом (Болдарева А.С.).
Срок: постоянно.
 4. Технику ОИТ Т.В. Плут обеспечить постановку Положения на инвентарный учёт.
 5. Офис-менеджеру Кабановой М.В. разместить настоящий приказ во внутренней корпоративной сети в разделе: public / внутренние документы.
 6. Специалисту ОЗА Ермолаевой Т.Ю. разместить Положение во внутренней корпоративной сети в разделе: shares/temp, rz, ОЗА/антикоррупционная деятельность.
Отв.: ОЗА.
Срок: в течение 2-х дней с момента подписания настоящего приказа.
 7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела управления персоналом Болдареву А.С.

И.о. директора ОАО «ОДЦ УТР»

С.В. Болдарев

В.Н. Суховеев

С.А. Гурьянцева

Е.В. Будько

Н.Н. Горбачев 54 71 03

05.08.14

А.М. Измestьев

ЛНВ. № 03А-846/45
ЭКЗ. № АДМ.Г.

Приложение

Утверждено
приказом Госкорпорации "Росатом"
от 22.05.2014 N 1/476-П

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ ГОСКОРПОРАЦИИ "РОСАТОМ" О ПОЛУЧЕНИИ
ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ
ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ
ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение о сообщении работниками Госкорпорации "Росатом" о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), разработано на основе Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10.

2. Положение определяет порядок сообщения работниками Госкорпорации "Росатом" (далее - Корпорация) 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.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником Корпорации от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, 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 указанных мероприятий в целях исполнения ими 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

от. 10⁶ (АДМ)
ар. нар. - Яцен

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

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

5. Работники Корпорации обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

6. Работник Корпорации, получивший подарок, обязан в течение 3 рабочих дней после получения подарка подготовить два экземпляра уведомления о получении подарка (далее - уведомление), составленного в соответствии с приложением к настоящему Положению, передать уведомление и документы, подтверждающие стоимость подарка, - кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при их наличии) уполномоченному работнику Управления АХО Корпорации.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника Корпорации, 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 Корпорации, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уполномоченный работник Управления АХО Корпорации, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, принимает и регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации передается работнику Корпорации, получившему подарок, второй экземпляр уполномоченный работник Управления АХО Корпорации передает в комиссию по приемке и списанию основных средств и материально-производственных запасов, образованную в соответствии с приказом Корпорации от 18 июля 2008 г. N 282 "О комиссии по приемке и списанию основных средств и материально-производственных запасов" (далее - Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику Корпорации неизвестна, сдается уполномоченному работнику Управления АХО Корпорации, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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

10. В целях принятия Бухгалтерией Корпорации к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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 Корпорации по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Работник Корпорации, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка в свободной форме на имя начальника Управления АХО Корпорации не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Управление АХО Корпорации в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Уполномоченный работник Управления АХО Корпорации уведомляет в письменной форме работника Корпорации, 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 Корпорацией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Корпорации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором Корпорации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством 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, генеральным директором Корпорации 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Корпорации в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о сообщении
работниками Госкорпорации "Росатом"
о получении подарка в связи
с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Начальнику Управления АХО

Госкорпорации "Росатом"

_____ (ФИО)

от _____

_____ (должность)

_____ (ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка <*>

Извещаю о получении " __ " _____ 20__ г. 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 (при наличии подтверждающих документов)
1				

2				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник Госкорпорации
"Росатом", представивший
уведомление

(подпись) _____
(расшифровка подписи) " " _____ 20__ г.

Работник Управления АХО
Госкорпорации "Росатом",
принявший уведомление

(подпись) _____
(расшифровка подписи) " " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в
журнале регистрации уведомлений

_____ " " _____ 20__ г.

<*> Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ "РОСАТОМ"
ПРИКАЗ

от 22 мая 2014 г. N 1/476-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ

О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ ГОСКОРПОРАЦИИ "РОСАТОМ" О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

В соответствии с пунктом 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. N 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "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" приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками Госкорпорации "Росатом" о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).
2. Руководителям структурных подразделений Госкорпорации "Росатом" обеспечить ознакомление с Положением подчиненных работников под подпись и представление листов ознакомления в Управление по работе с персоналом.
Срок - 16.06.2014.
3. Управлению по работе с персоналом обеспечить внесение настоящего приказа в перечень локальных нормативных актов Госкорпорации "Росатом", ознакомление под подпись с которыми обязательно для всех вновь принятых работников Госкорпорации "Росатом".
4. Признать утратившим силу приказ Госкорпорации "Росатом" от 20 марта 2014 г. N 1/246-П "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10".
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя генерального директора по корпоративным функциям - главного финансового директора Госкорпорации "Росатом" Соломона Н.И.

Генеральный директор
С.В.КИРИЕНКО