



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«КУРОРТЫ СЕВЕРНОГО КАВКАЗА»**

(АО «КСК»)

**П Р И К А З**

« 29 » апреля 20 16 г.

№ Пр-16-054

**Москва**

**Об утверждении Порядка сообщения работниками, замещающими отдельные должности в Акционерном обществе «Курорты Северного Кавказа», 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с утвержденной 2 марта 2016 г. новой организационной структурой Акционерного общества «Курорты Северного Кавказа» (далее – АО «КСК», Общество), на основании приказа АО «КСК» от 29 февраля 2016 г. № 3-ш «О внесении изменений в штатное расписание», а также в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок сообщения работниками, замещающими отдельные должности в Акционерном обществе «Курорты Северного Кавказа» 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).

2. Директору Дирекции по персоналу и административной деятельности О.С. Пироженко организовать ознакомление работников, замещающих отдельные должности в АО «КСК» с настоящим приказом в установленном порядке.

3. Признать утратившим силу приказ Общества от 24 июля 2015 г. № Пр-15-127 «Об утверждении Порядка сообщения работниками, замещающими отдельные должности в Акционерном обществе «Курорты Северного Кавказа», 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Генерального директора



С.П. Исаев

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Акционерного общества  
«Курорты Северного Кавказа»  
от «29» апреля 2016 г. № Пр-16-054

**ПОРЯДОК**

**сообщения работниками, замещающими отдельные должности в Акционерном обществе «Курорты Северного Кавказа», 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Действие настоящего порядка распространяется на работников, замещающих должности в Акционерном обществе «Курорты Северного Кавказа» (далее – АО «КСК»), которые включены в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2013 г. № 613 (в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 7 октября 2013 г. № 883, от 8 мая 2014 г. № 424, от 6 августа 2014 г. № 774, от 18 декабря 2014 г. № 1405, от 25 марта 2015 г. № 276, от 27 мая 2015 г. № 507, от 4 июня 2015 г. № 547, от 29 июня 2015 г. № 649) (далее – работники, замещающие отдельные должности).

2. Настоящий Порядок сообщения работниками, замещающими отдельные должности в АО «КСК», 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) определяет порядок сообщения работниками, замещающими отдельные должности в АО «КСК» 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.

Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками, служебными поездками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником, замещающим отдельную должность в АО «КСК» 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 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, замещающим отдельную должность в АО «КСК» 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.

3. Работники, замещающие отдельные должности в АО «КСК» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники, замещающие отдельные должности в АО «КСК» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять Управление персоналом Дирекции по персоналу и административной деятельности АО «КСК» (далее – Управление персоналом) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Управление персоналом. 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 или служебной поездки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника АО «КСК», получившего подарок, из служебной командировки или служебной поездки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, замещающего отдельную должность в АО «КСК», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах. Работник Управления персоналом регистрирует поступившее уведомление в журнале регистрации уведомлений (далее – журнал).

Один экземпляр уведомления возвращается работнику, замещающему отдельную должность в АО «КСК», представившему уведомление, с отметкой о регистрации уведомления в журнале, другой экземпляр в течение трех рабочих дней направляется в постоянно действующую Комиссию по учету основных средств и товарно-материальных ценностей (далее - Комиссия).

6.1. Подарок, полученный работником, замещающим отдельную должность в АО «КСК», подлежит передаче АО «КСК» в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 (Три) тысячи рублей, либо стоимость подарка получившему его работнику АО «КСК» неизвестна.

7. Подарок сдается работником, замещающим отдельную должность в АО «КСК», получившим подарок, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале материально ответственному лицу Департамента материально-технического обеспечения (далее – ответственный работник ДМТО), который принимает его на хранение по акту приема-передачи, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, замещающий отдельную должность в АО «КСК», получивший подарок.

9. В течение 3 рабочих дней, после приемки подарка, ответственный работник ДМТО в установленном порядке передает в Бухгалтерию копию акта приема-передачи подарка и иные первичные документы (при наличии), подтверждающие его стоимость, с целью отражения подарка в бухгалтерском учете.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости при отсутствии первичных документов, подтверждающих стоимость подарка, 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.

Подготовка и представление на рассмотрение Комиссии необходимых материалов осуществляется отделом ценообразования Департамента финансового контроля и надзора (далее – отдел ценообразования).

Решение Комиссии о стоимости подарка оформляется в установленном порядке и представляется в Бухгалтерию отделом ценообразования.

10.1. В случае если стоимость подарка, сданного работником АО «КСК», указанным в пункте 6.1 настоящего Положения, не превышает 3 (Три) тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему ему работнику АО «КСК» по акту приема-передачи, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

11. Принятие подарка к бухгалтерскому учету и списание выкупленных работником, замещающим отдельную должность в АО «КСК» или реализованных сторонней организацией подарков осуществляется Бухгалтерией в порядке, установленном внутренними нормативными документами АО «КСК».

12. Работник, замещающий отдельную должность в АО «КСК», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Дирекции по персоналу и административной деятельности соответствующее заявление, составленное по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Работник Управления персоналом уведомляет в письменной форме работника АО «КСК», подавшего заявление, о результатах оценки стоимости подарка, установленной Комиссией, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа путем подачи заявления по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

14. Заявления, указанные в пунктах 12 и 13 настоящего Порядка, регистрируются принявшим их работником Управления персоналом в журнале регистрации заявлений.

15. Представленные работниками АО «КСК» уведомления, а также заявления, указанные в пунктах 12 и 13 настоящего Порядка, хранятся в Управлении персоналом Дирекции по персоналу и административной деятельности 5 лет.

В случае принятия решения о выкупе подарка заявитель вносит денежные средства в размере указанной стоимости на счет АО «КСК». После подтверждения Дирекцией по управлению финансами внесения денежных средств, подарок передается заявителю ответственным работником ДМТО на основании акта приема-передачи подарка.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, или поступило заявление об отказе от выкупа подарка, может использоваться АО «КСК» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности АО «КСК».

17. В случае нецелесообразности использования подарка, Генеральным директором АО «КСК» или иным уполномоченным им лицом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) организует отдел ценообразования.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Генеральным директором АО «КСК» или иным уполномоченным им лицом 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход АО «КСК» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20. Акты приема-передачи подарков и документы, подтверждающие первоначальную стоимость полученных подарков, хранятся в Департаменте материально-технического обеспечения не менее 5 лет, следующих за годом реализации подарка.

21. О выкупе подарка работником АО «КСК», сдавшим подарок, о реализации подарка, о решении Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности АО «КСК», о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственный работник ДМТО письменно информирует работника Управления персоналом в течение 5 рабочих дней со дня выкупа подарка или его реализации, принятия Комиссией решения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности АО «КСК», безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожения.

Приложение № 1  
к Порядку, утвержденному  
приказом АО «КСК»  
от «29» апреля 2016 г. № Пр-16-054

**Уведомление  
о получении подарка в связи с должностным положением  
или исполнением должностных обязанностей**

\_\_\_\_\_  
(наименование  
структурного подразделения  
АО «КСК»)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, служебной поездки,  
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)

Работник АО «КСК»,  
представивший  
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.



Приложение № 2  
к Порядку, утвержденному  
приказом АО «КСК»  
от «29» апреля 2016 г. № Пр-16-054

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Во исполнение пункта 7 Порядка сообщения работниками, замещающими отдельные должности в Акционерном обществе «Курорты Северного Кавказа» 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом АО «КСК» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_, работник АО «КСК»

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, должность)*

передал материально ответственному лицу Департамента материально технического обеспечения (далее – ДМТО) \_\_\_\_\_

*(ФИО, должность)*

а материально ответственное лицо ДМТО приняло подарок(и), полученный(ные) работником АО «КСК» \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

*(дата)*

*(наименование протокольного мероприятия, служебной*

*командировки, служебной поездки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)*

| №     | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1.    |                      |                                      |                      |                     |
| 2.    |                      |                                      |                      |                     |
| 3.    |                      |                                      |                      |                     |
| Итого |                      |                                      |                      |                     |

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у работника АО «КСК», другой – в ДМТО.

Приложение: 1. *(наименование документа)* на \_\_ л. в 1 экз.

Работник АО «КСК»

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное  
лицо ДМТО

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3  
к Порядку, утвержденному  
приказом АО «КСК»  
от «29» апреля 2016 г. № Пр-16-054

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо Департамента материально технического обеспечения (далее – ДМТО) \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

передало работнику АО «КСК» \_\_\_\_\_,  
(ФИО, должность)

а работник АО «КСК» принял ранее сданный(ные) работником АО «КСК» на хранение в соответствии с Порядком сообщения работниками, замещающими отдельные должности в Акционерном обществе «Курорты Северного Кавказа» 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным приказом АО «КСК» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_, подарок(и), полученный(ные) работником АО «КСК»

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(дата) (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, служебной поездки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| №     | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1.    |                      |                                      |                      |                     |
| 2.    |                      |                                      |                      |                     |
| 3.    |                      |                                      |                      |                     |
| Итого |                      |                                      |                      |                     |

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у работника АО «КСК», другой – в ДМТО.

Материально  
ответственно  
е лицо  
ДМТО \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник  
АО «КСК» \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Указывается стоимость, определенная Комиссией.

Приложение № 4  
к Порядку, утвержденному  
приказом АО «КСК»  
от «29» апреля 2016 г. № Пр-16-054

**Заявление о выкупе подарка**

\_\_\_\_\_  
(наименование  
структурного подразделения  
АО «КСК»)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу разрешить выкупить полученный(ые) мной \_\_\_\_\_  
(дата)

на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, служебной поездки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в Департамент материально-технического обеспечения  
по акту приема-передачи \_\_\_\_\_ подарок(ки).  
(дата и номер акта приема-передачи)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1.                   |                                      |                      |                     |
| 2.                   |                                      |                      |                     |
| 3.                   |                                      |                      |                     |
| Итого                |                                      |                      |                     |

Работник АО «КСК»,  
представивший  
заявление

\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
заявление

\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 5  
к Порядку, утвержденному  
приказом АО «КСК»  
от «29» апреля 2016 г. № Пр-16-054

**Заявление об отказе от выкупа подарка**

\_\_\_\_\_  
(наименование  
структурного подразделения  
АО «КСК»)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

**Заявление об отказе от выкупа подарка** « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим информирую об отказе от выкупа полученного(ых) мной \_\_\_\_\_  
(дата получения)

на \_\_\_\_\_ и переданного(ых)  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, служебной поездки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

на хранение в Департамент материально-технического обеспечения по акту приема-передачи  
\_\_\_\_\_ подарка(ов).  
(дата и номер акта приема-передачи)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1.                   |                                      |                      |                     |
| 2.                   |                                      |                      |                     |
| 3.                   |                                      |                      |                     |
| Итого                |                                      |                      |                     |

Работник АО «КСК»,  
представивший  
заявление

\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
заявление

\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.