

Приложение
к приказу ПАО «МРСК Юга»
от «21» августа 2015 г. № 533



**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ
РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНАЯ СЕТЕВАЯ
КОМПАНИЯ ЮГА» (ПАО «МРСК ЮГА»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ ПАО «МРСК ЮГА» 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**

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

П ИСМ 80380011-ИА/Ф-1030 642-2015

Ростов-на-Дону
2015

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
3. ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА.....	6
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
5. ТОЛКОВАНИЕ И ПРИМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ... ..	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	14
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	15
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	16

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН отделом антикоррупционных комплаенс процедур ПАО "МРСК Юга" (далее – ОАКП).
2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ПАО "МРСК Юга" от «21» августа 2015г. № 533.
3. ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА ХРАНИТСЯ в управлении делами департамента управления делами исполнительного аппарата.
4. ЭТАЛОННАЯ КОПИЯ ДОКУМЕНТА РАЗМЕЩЕНА И ХРАНИТСЯ в архиве распорядительных документов на сетевом диске исполнительного аппарата.
5. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ВЫДАЧА И ИЗЪЯТИЕ ЭТАЛОННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТА, А ТАКЖЕ ОТМЕНА И ХРАНЕНИЕ осуществляется ОАКП.
6. ДОКУМЕНТ ПРОВЕРЯЕТСЯ НА АКТУАЛЬНОСТЬ не реже 1 раза в год, переиздается по мере необходимости, но не реже 1 раза в пять лет.
7. НАСТОЯЩИЙ ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ требованиям ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», ISO 14001 «Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению», OHSAS 18001 «Системы менеджмента профессионального здоровья и безопасности. Требования».
8. ВВЕДЕН впервые.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовая основа разработки и внедрения в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ПАО «МРСК Юга»:

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Акт официального толкования ст. 13.3 Закона о противодействии коррупции - Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Минтрудом России 08.11.2013 (ред. от 16.04.2014);

Перечень организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613;

Национальный план противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297;

Поручение Правительства Российской Федерации от 01.10.2014 № РД-П17-7398 «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, 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»;

Антикоррупционная хартия российского бизнеса (Свидетельство о присоединении от 02.04.2015 г. № 1517);

Антикоррупционная политика ОАО «Россети» и ДЗО ОАО «Россети», утвержденная решением Совета директоров ОАО «МРСК Юга» от 30.12.2014 (протокол от 12.01.2015 № 149/2015);

иные нормативно-правовые акты и управленческие решения в области предупреждения коррупции.

Настоящее 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ПАО «МРСК Юга» 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.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Понятие/сокращение	Определение
Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями	Подарок, полученный работником Общества 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 Общества 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
Общество	ПАО «МРСК Юга»
ЕИО	Единоличный исполнительный орган Общества

П ИСМ 80380011-ИА/Ф- 1030 642-2015

Положение о сообщении работниками ПАО «МРСК ЮГА» 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

ОАКП	Отдел антикоррупционных комплаенс процедур.
ДБиНУиО	Департамент бухгалтерского и налогового учета и отчетности
УАХО	Управление административно-хозяйственного обеспечения Общества
Работники Общества	Физические лица, находящиеся в трудовых отношениях с Обществом
СЭД	Система электронного документооборота
АСУД	Автоматизированная система управленческого документооборота

3. ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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

3.2. Работники Общества обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей.

3.3. Работник Общества, получивший подарок, обязан в течение 3 рабочих дней после получения подарка, подготовить два экземпляра уведомления о получении подарка (далее - уведомление) по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, передать уведомление уполномоченному работнику ОАКП. 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 работника Общества, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника Общества, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4. Уполномоченный работник ОАКП, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Положению). Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается работнику Общества, получившему подарок, второй экземпляр остается в ОАКП, а копия направляется в СЭД в УАХО для дальнейшего приема и реализации подарка.

П ИСМ 80380011-ИА/Ф- 1030 642-2015

Положение о сообщении работниками ПАО «МРСК ЮГА» 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

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику Общества неизвестна, сдается ответственному работнику УАХО, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 4 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления ОАКП в соответствующем журнале регистрации.

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

3.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, УАХО проводит оценку его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии, создаваемой в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Результаты работы по определению рыночной стоимости представляются в ОАКП и ДБиНУиО в течение 5 рабочих дней со дня приема подарка и в течение 3 месяцев при проведении экспертной оценки.

3.8. Подарок возвращается сдавшему его работнику Общества по акту приема-передачи (приложение 5 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

Если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей между Обществом и работником Общества оформляется акт приема-передачи (приложение 6 к настоящему Положению).

3.9. Работник Общества, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя УАХО соответствующее заявление в свободной форме не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

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

3.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 11 настоящего Положения, может использоваться Обществом с учетом заключения УАХО о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Общества.

3.12. В случае нецелесообразности использования подарка ЕИО Общества принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Обществом

посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ЕИО Общества 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.

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

3.15. УАХО направляет в ОАКП и ДБиНУиО уведомление о принятом решении об использовании подарка для обеспечения деятельности Общества, о реализации (выкупе) подарка, либо о его уничтожении с приложением подтверждающих документов в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения.

3.16. ОАКП проводит оценку эффективности установленных настоящим Положением правил и контроль его исполнения, обеспечивающих соблюдение антикоррупционных процедур Общества.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. В случае если у работников Общества есть основания полагать, что настоящее Положение может быть нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, работники Общества должны немедленно сообщить об этом в ОАКП.

4.2. Случаи нарушения работником Общества настоящего Положения, которые привели к предконфликтной ситуации или конфликту интересов, рассматриваются Комиссией по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.

5. ТОЛКОВАНИЕ И ПРИМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. ОАКП осуществляет консультирование работников Общества по вопросам применения настоящего Положения.

5.2. Вопросы, связанные с толкованием настоящего Положения, направляются в ОАКП в СЭД.

5.3. ОАКП, ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет отчет в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению в Департамент корпоративных и антикоррупционных комплаенс процедур ПАО «Россети» в АСУД, по электронной почте, с использованием факсимильной связи или на бумажном носителе.

Уведомление 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 _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

П ИСМ 80380011-ИА/Ф- 1030 642-2015

Положение о сообщении работниками ПАО «МРСК ЮГА» 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

Журнал регистрации уведомлений

№	Подарок и его характеристика, дата и место принятия	Одаряемое лицо (Ф.И.О. и должность)	Даритель (Ф.И.О., наименование)	Стоимость (с указанием товарного, кассового чека или иного документа о стоимости)	Подпись	Расшифровка

ПИСМ 80380011-ИА/Ф- 1030 642-2015

Положение о сообщении работниками ПАО «МРСК Юга» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкуле) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Отчет

о получении работниками Общества 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

Подарок и его характеристика, дата и место принятия	Дата и место принятия (мероприятие)	Одаряемое лицо (Ф.И. О. и должность)	Даритель (Ф.И.О., наименование)	Стоимость (с указанием товарного, кассового чека или иного документа о стоимости)	Принятые меры (постановка на баланс Общества, реализация, возврат одаряемому и т.д.)

П ИСМ 80380011-ИА/Ф- 1030 642-2015

Положение о сообщении работниками ПАО «МРСК ЮГА» 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

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель УАХО
 _____ Ф.И.О.

Акт приема-передачи № _____
 на ответственное хранение подарков, полученных работниками
 ПАО «МРСК Юга» в связи с протокольными мероприятиями,
 служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" _____ " _____ 20__ г.

ПАО «МРСК Юга»

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О. работника Общества, занимаемая должность)

сдал, а _____

(Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки,
 занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1				
2				
Итого				

 <*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение: _____ на _____ листах
 (наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

П ИСМ 80380011-ИА/Ф- 1030 642-2015

Положение о сообщении работниками ПАО «МРСК ЮГА» 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

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель УАХО
 _____ Ф.И.О.

Акт приема-передачи № _____
 с ответственного хранения подарков, полученных работниками
 ПАО «МРСК Юга» в связи с протокольными мероприятиями, служебными
 командировками и другими официальными мероприятиями

" _____ " _____ 20__ г.

Структурное подразделение ПАО «МРСК Юга» _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая
 должность)

сдал, а _____
 (Ф.И.О. работника Общества, занимаемая должность)

Принял:

N п/п	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1				
2				
Итого				

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость
 предметов.

Приложение: _____ на _____ листах
 (наименование документа)

Принял _____ Сдал _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

П ИСМ 80380011-ИА/Ф- 1030 642-2015
 Положение о сообщении работниками ПАО «МРСК ЮГА» 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

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель УАХО

 Ф.И.О.

Акт приема-передачи № _____

" _____ " _____ 20__ г.

ПАО «МРСК Юга»
 Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О. работника Общества, занимаемая должность)

сдал, а _____

(Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки,
 занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях
1				
2				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах
 (наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

П ИСМ 80380011-ИА/Ф- 1030 642-2015

Положение о сообщении работниками ПАО «МРСК ЮГА» 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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись	Примечания

Положение о сообщении работниками ПАО «МРСК ЮГА» 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

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Изм. (доп.) пункт	Содержание изменения (дополнения)	Основание	Дата	Фамилия, инициалы, должность, лица, внесшего изменения (дополнения)	Подпись

П ИСМ 80380011-ИА/Ф- 1030 642-2015

Положение о сообщении работниками ПАО «МРСК ЮГА» 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