



УТВЕРЖДАЮ  
Исполнительный директор  
АО «Аэропорт-Нягань»  
Ю.В. Воротняк

19.09.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сообщении работниками АО «Аэропорт-Нягань» о**  
**получении подарка в связи со служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими**  
**должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и**  
**зачислении средств, вырученных от его реализации**  
**(в новой редакции)**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками АО «Аэропорт-Нягань» о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**«Подарок, полученный в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный работниками АО «Аэропорт-Нягань» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках 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 со служебными командировками и другими официальными мероприятиями участие, в которых связано с исполнением должностных обязанностей»** - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

3. Работники АО «Аэропорт-Нягань» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей за исключением подарков, полученных в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники АО «Аэропорт-Нягань» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме приложения к настоящему Положению, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка, исполнительному директору АО «Аэропорт-Нягань». 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-х рабочих дней со дня возвращения лица, 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление регистрируется в «Журнале регистрации уведомлений о получении подарка». Ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарка осуществляется членами рабочей группы по предупреждению и противодействию в АО «Аэропорт-Нягань».

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в финансовую службу АО «Аэропорт-Нягань».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается руководителю группы по предупреждению и противодействию коррупции, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Бухгалтерия в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее 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 АО «Аэропорт-Нягань» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности предприятия.

13.1. Состав комиссии для решения вопроса об использовании подарка АО «Аэропорт-Нягань» формируется для каждого рассматриваемого случая индивидуально на основании распорядительного локального акта. В состав комиссии могут быть включены члены рабочей группы по предупреждению и противодействию коррупции.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов.

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, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход АО «Аэропорт-Нягань» в порядке, установленном законодательством о бухгалтерском учете.

**Приложение**  
к Положению о сообщении работниками  
АО «Аэропорт-Нягань» о получении подарка  
в связи со служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связанно с исполнением ими должностных обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

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 \_\_\_\_\_ " " 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.