

АО «Компания ТрансТелеКом»	Положение о получении подарка, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в АО «Компания ТрансТелеКом»	
	Редакция № 1	Пер. № 315
	ИСО 9001:2008 п. 6.2	Стр. 1 из 11

Утверждено решением совета директоров АО «Компания ТрансТелеКом»

Протокол № _____ от __. __. 201__

Положение о получении подарка, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в АО «Компания ТрансТелеКом»

АО «Компания ТрансТелеКом»	Положение о получении подарка, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в АО «Компания ТрансТелеКом»	Пер. № 315
Редакция № 1	Стр. 3 из 11	

Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА	4
2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
2.1 АББРЕВИАТУРЫ НАИМЕНОВАНИЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	4
2.2 ТЕРМИНЫ.....	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЙСТВИЯМ В СЛУЧАЕ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКА РАБОТНИКОМ КОМПАНИИ ТТК, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ.....	6
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
5. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	8
5.1 УЧТЁННЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА	11

АО «Компания ТрансТелеКом»	Положение о получении подарка, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в АО «Компания ТрансТелеКом»	Пер. № 315
Редакция № 1	Стр. 4 из 11	

1. Назначение документа

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок сообщения работниками АО «Компания ТрансТелеКом» (далее Компания ТТК) сведений 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.

Настоящее Положение не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками Компании ТТК от Компании ТТК.

1.2. Положение разработано в соответствии с Распоряжением Департамента управления дочерними и зависимыми обществами ОАО «РЖД» № 1564/ЦУДЗ от 31.03.2016.

1.3. Требования настоящего документа выполняются в рамках процесса М 05. «Управление персоналом».

Владелец процесса – Департамент управления персоналом.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на все подразделения Компании ТТК, включая подчиненные Бизнес-единицы.

1.5. Настоящий документ вступает в действие с момента утверждения его на совете директоров АО «Компания ТрансТелеКом».

2. Термины и сокращения

2.1 Аббревиатуры наименований подразделений

- Ад** – Административный департамент Компании ТТК.
ДУО – Департамент по учету и отчетности Компании ТТК.
АО – Административный отдел Макрорегиона/Региона.

2.2 Термины

Бизнес-единица – элемент административно-организационной структуры Компании ТТК, ответственный за осуществление определённых выделенных функций на определённой территории. Существует 4 уровня бизнес-единиц. Бизнес-единицами Компании ТТК являются Корпоративный центр, Макрорегионы, Регионы и Города.

Все Макрорегионы подчиняются только Корпоративному центру, Регионы подчиняются Макрорегионам или Корпоративному центру напрямую, Города подчиняются Регионам или Макрорегионам напрямую.

Компания ТТК – АО «Компания ТрансТелеКом» включая все обособленные подразделения (Филиалы, представительства).

АО «Компания ТрансТелеКом»	Положение о получении подарка, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в АО «Компания ТрансТелеКом»	Пер. № 315
Редакция № 1	Стр. 5 из 11	

Корпоративный центр, КЦ – Бизнес-единица Компании ТТК высшего уровня, осуществляющая управление Компанией ТТК в целом. КЦ определяет единые стандарты, регламенты, процедуры управления и разрабатывает единую политику Компании ТТК.

Макрорегион, МР – Бизнес-единица Компании ТТК, напрямую подчинённая КЦ. Осуществляет управление деятельностью подчинённых ей бизнес-единиц: Регионов и Городов на выделенной территории в соответствии с Приказом Президента ТТК.

Ответственный работник – работник, назначенный приказом Президента Компании ТТК ответственным за прием, регистрацию и учет уведомлений работников Компании ТТК о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Подарок – подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником Компании ТТК 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 предоставлены каждому участнику этих мероприятий для исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

Получение подарка – получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение работником Компании ТТК лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами Компании ТТК и должностной инструкцией.

Регион, Р – Бизнес-единица Компании ТТК, подчинённая соответствующему МР. Осуществляет оперативное управление деятельностью подчинённых Городов на подведомственной территории в соответствии с Приказом Президента.

АО «Компания ТрансТелеКом»	Положение о получении подарка, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в АО «Компания ТрансТелеКом»	Пер. № 315
Редакция № 1	Стр. 6 из 11	

3. Требования к действиям в случае получения подарка работником Компании ТТК, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

3.1. Работникам Компании ТТК 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 РФ и нормативными документами Компании ТТК.

3.2. Работники Компании ТТК в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять руководителя своего подразделения 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. Советники Президента, вице-президенты по направлениям деятельности, Главный бухгалтер, Директора Макрорегионов/Регионов уведомляют о получении подарка Президента Компании ТТК.

3.3. 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 №1 к настоящему Положению, представляется работниками Компании ТТК Ответственному работнику не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка. Ответственный работник регистрирует Уведомление в журнале регистрации уведомлений (Приложение №2 к настоящему Положению).

3.4. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.5. В случае если подарок получен работником Компании ТТК во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

3.6. При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в п. 3.3. и в п.3.5 настоящего Положения, по не зависящей от работника Компании ТТК причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

3.7. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику Компании ТТК, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у Ответственного работника.

3.8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 тысячи рублей остается у работника.

АО «Компания ТрансТелеКом»	Положение о получении подарка, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в АО «Компания ТрансТелеКом»	Пер. № 315
Редакция № 1	Стр. 7 из 11	

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику Компании ТТК неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации уведомлений, сдается работником, получившим подарок, в КЦ – в Отдел хозяйственного обеспечения АД, в МР/Р – в Административный отдел МР/Р, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему Положению). Работник Компании ТТК, сдавший подарок, передает Ответственному работнику не позднее 3-х рабочих дней копию акта приема-передачи.

3.9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату или повреждение подарка несет работник Компании ТТК, получивший подарок.

3.10. После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник Отдела хозяйственного обеспечения АД/Административного отдела МР/Р, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

3.11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, его стоимость определяется АД/АО 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 ему работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.12. ДУО/Бухгалтерия филиала «Макрорегион ...»/Финансовый отдел филиала «Регион ...» на основании первичных учетных документов, представленных АД/АО, отражает в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков. Первичные учетные документы должны быть представлены в ДУО/Бухгалтерию филиала «Макрорегион ...»/Финансовый отдел филиала «Регион ...» не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

3.13. Работник Компании ТТК, сдавший подарок, может его выкупить, направив в АД/АО соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

3.14. АД/АО в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Компании ТТК, подавшего заявление, о результатах оценки. Работник Компании ТТК, подавший заявление, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление от работника в срок, указанный в пункте 3.13. настоящего Положения, может использоваться Компанией ТТК в своей деятельности.

3.16. В случае нецелесообразности использования подарка руководитель АД/АО принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой этими подразделениями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

3.17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

АО «Компания ТрансТелеКом»	Положение о получении подарка, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в АО «Компания ТрансТелеКом»	Пер. № 315
Редакция № 1	Стр. 8 из 11	

3.18. В случае если подарок не выкуплен, не используется Компанией ТТК в своей деятельности или не реализован, руководитель АД/ АО принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

3.19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Компании ТТК в порядке, установленном законодательством РФ.

4. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения

4.1. Работники Компании ТТК должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Изучение Положения в том числе обеспечивается в рамках программы адаптации новых работников Компании ТТК.

4.2. Незнание работниками Компании ТТК норм настоящего Положения или отказ от ознакомления с ним не освобождают их от необходимости соблюдать установленные в нем требования.


4.3. Нарушение работником требований настоящего Положения может являться основанием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Компании ТТК.

5. Нормативные документы

5.1 Учётные документы

- Распоряжение Департамента управления дочерними и зависимыми обществами ОАО «РЖД» № 1564/ЦУДЗ от 31.03.2016;
- Кодекс деловой этики ЗАО «Компания ТрансТелеКом», утв. приказом №93 от 09.07.14;
- Правила внутреннего трудового распорядка, утв. 15.09.2008.

Президент

 Р.В. Кравцов

АО «Компания ТрансТелеКом»	Положение о получении подарка, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в АО «Компания ТрансТелеКом»	Пер. № 315
Редакция № 1	Стр. 9 из 11	

Приложение 1 Форма Уведомления о получении подарка

_____ (руководителю)

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 рублей ¹
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документа(ов))

Лицо, представившее уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель лица, представившего уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный работник, принявший уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
_____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

АО «Компания ТрансТелеКом»	Положение о получении подарка, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в АО «Компания ТрансТелеКом»	Пер. № 315
Редакция № 1	Стр. 10 из 11	

Приложение 2 Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарка

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка**

№ п.п.	Регистрационный номер уведомлений	Время и дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. ответственного работника	Подпись ответственного работника	Подпись работника, подавшего уведомление

АО «Компания ТрансТелеКом»	Положение о получении подарка, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в АО «Компания ТрансТелеКом»	Пер. № 315
Редакция № 1	Стр. 11 из 11	

Приложение 3 Форма Акта приема-передачи подарка

Акт приема-передачи подарка

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (занимаемая должность)

передаю подарок

_____ (краткое описание подарка)

полученный

_____ (краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение²: _____ на _____ л.
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал:

Принял:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись) Ф.И.О. занимаемая должность) /_____
(подпись)

Подарок стоимостью³ _____ возвращен

на основании: _____
(документального подтверждения или экспертного заключения)

_____ (дата, номер)

Передал:

Получил:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О. занимаемая должность) /_____
(подпись)

_____ (дата)

_____ (дата)

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.
³ Заполняется если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей